



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO**

**3ª EDIÇÃO
2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE**

INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO

**3ª EDIÇÃO
2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE**

PORTARIA Nº 1.702, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019
EB: 64536.030420/2019-73

Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, alterada pela Lei Complementar nº 136, de 25 de agosto de 2010, e inciso I do art. 20 da Estrutura Regimental do Comando do Exército, aprovada pelo Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, e de acordo com o que propõe o Estado-Maior do Exército (EME), resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019.

Art. 2º Fica Revogada a Portaria do Comandante do Exército nº 1.676, de 14 de dezembro de 2016.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
GABINETE DO COMANDANTE**

**INSTRUÇÕES GERAIS PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO
(EB10-IG-01.012)**

ÍNDICE DE ASSUNTOS

PREFÁCIO	Art.
CAPÍTULO I - GENERALIDADES	
Seção I - Finalidade.....	1º
Seção II - Objetivos.....	2º
Seção III - Conceituação.....	3º
CAPÍTULO II - SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Seção I - Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos do Exército.....	4º
Seção II - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército.....	5º/9º
Seção III - Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos.....	10/14
CAPÍTULO III - TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS.....	15
CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS ORIGINAIS.....	16/19
CAPÍTULO V - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Seção I - Concepção Geral.....	20/23
Seção II - Procedimentos com os Documentos Desclassificados.....	24/25
CAPÍTULO VI - ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	
Seção I - Arquivos.....	26/28
Seção II - Procedimentos para o Arquivamento de Documentos.....	29/36
Seção III - Procedimentos para o Arquivamento de Documentos produzidos em Sistemas Informatizados..	37/42
Seção IV - Procedimentos quanto à Microfilmagem de Documentos.....	43
Seção V - Organizações Militares com Atribuições Específicas de Arquivamento.....	44
CAPÍTULO VII - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
Seção I - Base Legal.....	45/48
Seção II - Procedimentos para a Eliminação de Documentos em Sistemas Informatizados.....	49
Seção III - Procedimentos para a Eliminação de Documentos Microfilmados.....	50
CAPÍTULO VIII - ATRIBUIÇÕES	
Seção I - Estado-Maior do Exército.....	51
Seção II - Secretaria-Geral do Exército.....	52

Seção III - Centro de Inteligência do Exército.....	53
Seção IV - Centro de Comunicação Social do Exército.....	54
Seção V - Departamento de Ciência e Tecnologia.....	55
Seção VI - Departamento de Educação e Cultura do Exército.....	56
Seção VII - Organizações Militares com Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos nível “A” ..	57
Seção VIII - Demais Organizações Militares.....	58
CAPÍTULO IX - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.....	59/60

ANEXOS:

A - CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES

B - FLUXOGRAMA PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

C - FOLHA DE REFERÊNCIA

D - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR

E - LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO

F - EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

G - TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

H - TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

I - ATA PARA APROVAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

J - FOLHA DE ROSTO DE CAIXA DE ARQUIVO

REFERÊNCIAS

PREFÁCIO

Estas Instruções Gerais (IG) têm por finalidade apresentar princípios e estabelecer normas para o gerenciamento de processos de seleção, avaliação, análise e arquivamento de documentos no âmbito do Exército Brasileiro.

Os Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 e nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, bem como as orientações contidas na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, complementada pela Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, ambas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), levaram o Ministério da Defesa a constituir a sua Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos (SSIGA), criada para racionalização da produção documental, controle de fluxo de documentos e aperfeiçoamento do processo de recuperação de informações técnico-administrativas no âmbito do próprio Ministério e dos Comandos Militares.

Dessa forma, visando a aumentar a objetividade e a dinamizar essa área, estas IG adotaram como referência: a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprovou a Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública; a Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, que aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade referentes à Subclasse 080 - Pessoal Militar, ambas do CONARQ; a Portaria nº 154, do Arquivo Nacional (AN), de 18 de outubro de 2013, que aprovou o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo das Atividades-Fim do Ministério da Defesa (MD); a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); e as Instruções de Preenchimento da “Listagem de Eliminação de Documentos” pelos Órgãos e Entidades Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), de 16 de janeiro de 2015, instrumento complementar à Resolução nº 40.

Assim, a utilização deste instrumento, além de normatizar o gerenciamento da documentação não classificada do Exército, orientará as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração em todas as Organizações Militares (OM) da Força.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Seção I

Finalidades

Art. 1º Estas Instruções Gerais (IG) têm por finalidades:

I - normatizar o gerenciamento da documentação não classificada do Exército Brasileiro (EB), adequando-o às imposições da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, aos Decretos nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, bem como às orientações contidas na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, complementada pela Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, ambas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), e às demais disposições legais que regulam a gestão de arquivos públicos; e

II - orientar as atividades de racionalização da produção e fluxo documentais, avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços arquivísticos da administração em todas as Organizações Militares (OM) da Força.

Parágrafo único. Os documentos não classificados abrangem aqueles originalmente ostensivos, os desclassificados e os que a restrição de acesso está prevista nas legislações em vigor (documento preparatório, informação pessoal, material de acesso restrito, ciência e tecnologia, sigilo bancário, sigilo fiscal, sigilo industrial, segredo de justiça, entre outras hipóteses legais de sigilo).

Seção II

Objetivos

Art. 2º Os objetivos da avaliação de documentos são os seguintes:

I - orientar, definir e coordenar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento da documentação elaborada e acumulada no âmbito do EB, com vistas à destinação final; e

II - estimular a implantação de uma mentalidade de manutenção e preservação de documentos, principalmente daqueles que devem compor o acervo histórico-cultural da Força.

Seção III

Conceituação

Art. 3º Para a aplicação destas IG adotam-se as seguintes conceituações:

I - acervo é a totalidade dos documentos e das publicações de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora;

II - arquivamento é uma sequência de ações que tem por finalidade a guarda ordenada de documentos;

III - arquivo corrente é um local, normalmente na própria seção/divisão da OM, destinado ao depósito de todos os documentos que estão na fase corrente de arquivamento;

IV - arquivo digital é o conjunto de **bits** que formam uma unidade lógica interpretável por um programa de computador e armazenada em um suporte apropriado;

V - arquivo de guarda permanente é um local destinado à custódia de documentos de rara consulta e que devem ser permanentemente preservados, por serem de grande valor probatório e histórico para a OM;

VI - arquivo intermediário é um local destinado à guarda de documentos originais já

analisados pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SCPAD), oriundos do arquivo corrente, e que estão cumprindo o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

VII - arquivo público é o conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgão público, de todas as esferas da administração pública ou por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função, ou deles decorrente;

VIII - assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultante de uma operação matemática, que utiliza algoritmo de criptografia e que permite aferir, com segurança, a origem, a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade do documento;

IX - assinatura eletrônica é a geração, por computador, de qualquer símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo para ser laço legalmente equivalente à assinatura manual do indivíduo;

X - autenticação é a declaração de que um documento original é autêntico, ou que uma cópia reproduz fielmente o original, feita por uma pessoa jurídica com autoridade para tal (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento;

XI - autoridade certificadora é a organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP);

XII - avaliação é o processo de análise de documentos arquivísticos que estabelece seus prazos de guarda e sua destinação final;

XIII - banco de dados é o ambiente computacional composto pelos dados estruturados em base de dados relacionados entre si, segundo um modelo e com regras que definem as operações válidas sobre os dados e que garantem sua integridade;

XIV - caixa postal eletrônica ou caixa de correio é a área de armazenamento de um usuário no serviço de correio eletrônico. Contém as pastas “caixa de entrada” e “mensagens enviadas”, entre outras;

XV - certificado de autenticidade é a declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida por instituição responsável por preservá-los;

XVI - certificação digital é a atividade de reconhecimento, em meio eletrônico, que se caracteriza pelo estabelecimento de uma relação única, exclusiva e intransferível entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

XVII - certificado digital é o conjunto de dados de computador, gerados por uma autoridade certificadora, que se destina a registrar, de forma única, exclusiva e intransferível, a relação existente entre uma chave de criptografia e uma pessoa física, jurídica, máquina ou aplicação;

XVIII - codificação é a atribuição de código e de descritores a um documento listado na tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo;

XIX - cópia autêntica é a reprodução literal de um documento conferida com o original e assinada por autoridade competente;

XX - cópia autenticada é o documento fruto de reprodução por meio de qualquer processo de cópia (mecânico, elétrico, químico ou fotográfico), reconhecida como verdadeira pela aposição de carimbo ou pela certificação digital, em que conste a assinatura da autoridade responsável pela conferência com o original;

XXI - cópia de segurança é a cópia feita com vistas a restaurar as informações no caso de perda, destruição do arquivo ou banco de dados digital ou eletrônico original;

XXII - criptografia é o método de codificação de dados, segundo algoritmo específico e

chave secreta, de forma que somente os usuários autorizados possam restabelecer sua forma original;

XXIII - correio eletrônico ou **e-mail** é o sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores;

XXIV - correio eletrônico corporativo é o sistema, cujo domínio do provedor de serviço é controlado por uma instituição, usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica ou outro documento digital relacionado à atividade de serviço ou funcional;

XXV - custódia é a responsabilidade pela guarda de documento ou de material;

XXVI - destinação final é a última ação a ser adotada na gestão documental, com vistas à determinação da eliminação do documento ou da sua guarda permanente;

XXVII - digitalização é o processo de conversão de um documento impresso para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

XXVIII - documento é a unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte material ou formato, podendo ser dividido segundo o gênero em textual, cartográfico, iconográfico, filmográfico, cinematográfico, audiovisual, fotográfico, sonoro, micrográfico, digital ou eletrônico;

XXIX - documento arquivístico é o documento produzido e/ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e custodiado para ação ou referência;

XXX - documento arquivístico digital é o documento digital que é tratado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos;

XXXI - documento arquivístico eletrônico é o documento eletrônico que é tratado como um documento arquivístico;

XXXII - documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

XXXIII - documento eletrônico é uma unidade de registro de informações codificadas de forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico;

XXXIV - eliminação é o ato de destruir documento que foi considerado sem valor para fins de arquivo e/ou consulta ou material que não mais atende à finalidade a que se destina;

XXXV - endereço de correio eletrônico é o nome único de uma caixa postal eletrônica de uma pessoa, grupo ou organização associado a um serviço de correio eletrônico. É formado por um identificador (nome, apelido, sigla ou código), um sinal “@” (arroba) e o domínio do provedor do serviço;

XXXVI - expedição é o ato de remeter um documento a órgão ou autoridade destinatária;

XXXVII - fase corrente é o período mínimo e obrigatório de arquivamento de um documento;

XXXVIII - fase intermediária é o período, após a fase corrente de arquivamento, em que o documento deve permanecer nos arquivos da OM;

XXXIX - gestão documental é o conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso de informação registrada em documento;

XL - integridade é a condição do documento que se encontra completo e que não sofreu nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

XLI - mensagem eletrônica é o documento digital criado e recebido via um sistema de correio eletrônico, incluindo anexos que possam ser transmitidos com a mensagem;

XLII - metadado é o dado estruturado que descreve e permite encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documento arquivístico ao longo do tempo;

XLIII - migração é o conjunto de procedimentos e técnicas para assegurar a capacidade do objeto digital ser acessado em face de mudanças tecnológicas;

XLIV - objeto digital é o conjunto de uma ou mais cadeias de **bits** que registram o conteúdo do objeto e de seus metadados associados;

XLV - patrimônio digital é o conjunto de objetos digitais que possuem valor suficiente para serem conservados, a fim de que possam ser consultados e utilizados no futuro;

XLVI - processo é o conjunto de documentos, oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade;

XLVII - processo híbrido é o processo constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa, oficialmente, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que formam um conjunto conceitualmente indivisível;

XLVIII - prazo de guarda é o tempo necessário para arquivamento de um documento, sendo igual ao somatório dos prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, contado a partir da data de elaboração do documento;

XLIX - preservação digital é o conjunto de ações gerenciais e técnicas exigidas para superar as mudanças tecnológicas e a fragilidade dos suportes, garantindo o acesso e a interpretação de documentos digitais pelo tempo que for necessário;

L - recebimento é o ato de se registrar a entrada de documento no protocolo do órgão;

LI - recuperação da informação é o processo de pesquisa, localização e apresentação do documento em sistema de informação;

LII - repositório arquivístico digital é o repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases de arquivamento correntes e intermediárias, seja na fase de arquivamento permanente;

LIII - repositório digital é um complexo que apoia o gerenciamento de documentos digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de **hardware, software** e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

LIV - repertório digital confiável é o repositório digital capaz de manter autêntico, preservar e prover acesso a documento digital pelo tempo necessário;

LV - sistema informatizado de gestão arquivística de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo;

LVI - trilha de autoria é o conjunto registrado de informações que permite o rastreamento de intervenções ou tentativas de intervenções feitas no documento arquivístico digital ou no sistema computacional;

LVII - valor administrativo é a qualidade do documento que é necessário à atividade cotidiana, corrente, de quem o criou e refere-se ao seu uso administrativo;

LVIII - valor fiscal é a qualidade do documento gerado para comprovar operação financeira;

LIX - valor histórico-cultural é a qualidade do documento que representa um acontecimento, fato ou situação relevante para a história do órgão e da sociedade, bem como os de grande repercussão nos meios de comunicação;

LX - valor informativo é a qualidade do documento que registra informações sobre pessoa, lugar, objeto, fato ou fenômeno que aconteceu;

LXI - valor jurídico é a qualidade do documento que comprova direitos; e

LXII - valor probatório é a qualidade do documento que comprova a realização de determinada ação.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 4º O Sistema de Avaliação de Documentos do Exército é composto por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx) que, por sua vez, é integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SCPAD), distribuídas e escalonadas em três níveis hierárquicos, conforme quadro a seguir:

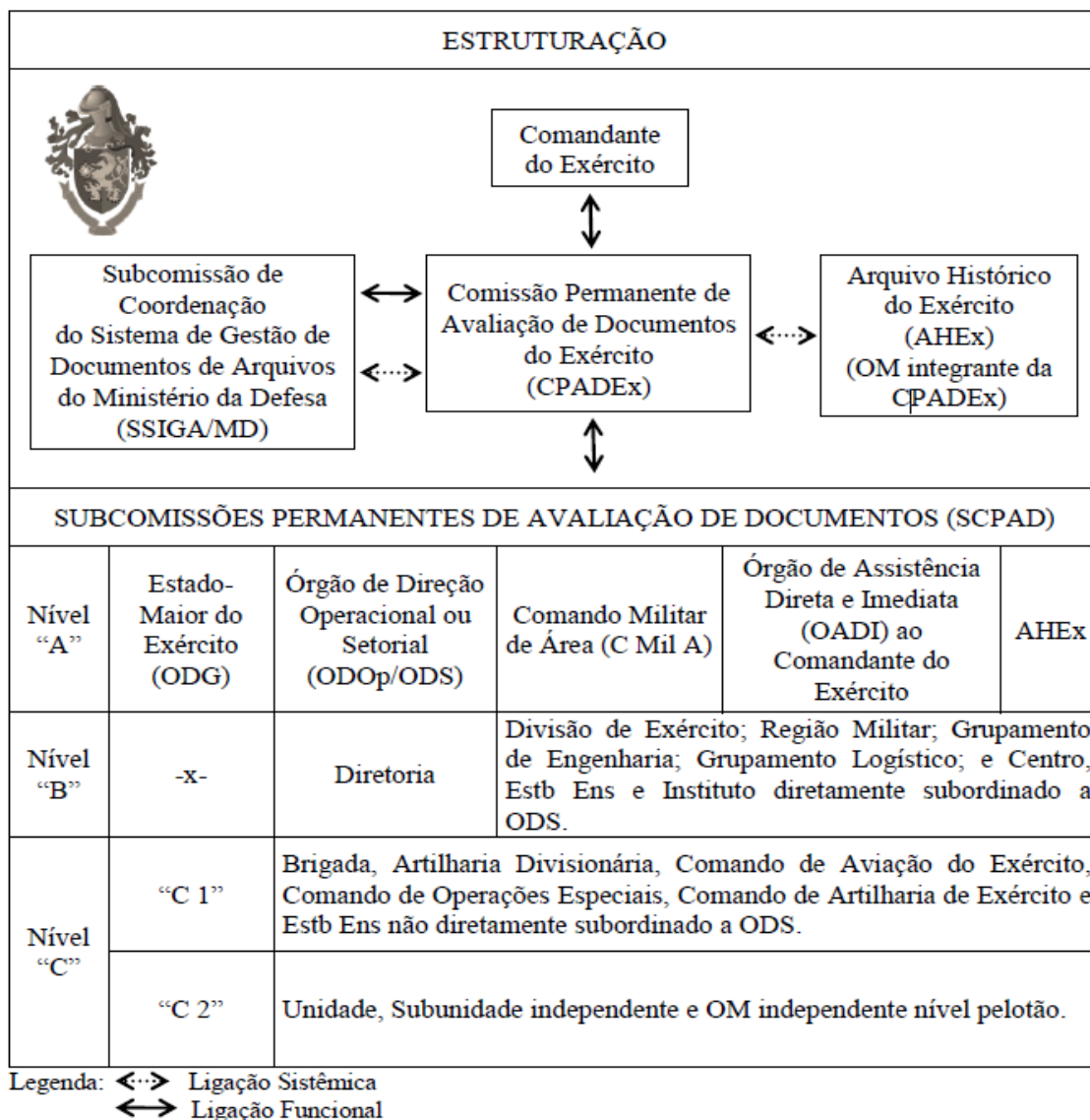


Figura 1: Estrutura do Sistema de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. As SCPAD Nível “C”, para fins de cumprimento dos prazos previstos no anexo “A” (Calendário Anual de Atividades), estão escalonadas nos subníveis “C1” e “C2” Seção II.

Seção II

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército

Art. 5º A CPADEx é o órgão central do sistema destinado à análise, à avaliação, à seleção e ao arquivamento de documentos não classificados no âmbito do Exército.

Art. 6º O presidente da CPADEx e seus integrantes serão designados por intermédio de portaria do Comandante do Exército.

Parágrafo único. A presidência da CPADEx será do Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx).

Art. 7º A CPADEx é integrada por um oficial superior de cada um dos seguintes órgãos possuidores de SCPAD nível “A”:

I - Estado-Maior do Exército (EME);

II - Órgão de Direção Operacional (ODOp);

III - Órgãos de Direção Setorial (ODS);

IV - Órgãos de Assistência Direta e Imediata (OADI) ao Comandante do Exército;

V - Arquivo Histórico do Exército (AHEx); e

VI - Comando Militar de Área (C Mil A), em caráter excepcional, para tratar de assuntos específicos.

Art. 8º A missão da CPADEx é orientar, definir e coordenar o processo de análise, avaliação, seleção e arquivamento de documentos, no âmbito do Exército, tendo em vista a identificação e a seleção daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor arquivístico.

Art. 9º As atribuições da CPADEx são:

I - estabelecer e manter ligação técnica ou sistêmica com a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos do Ministério da Defesa (SSIGA/MD);

II - encaminhar à SSIGA/MD, se necessário, os documentos previstos na legislação que tratam do assunto;

III - propor à SSIGA/MD a inclusão de assuntos e documentos que devam ou que necessitem ser inseridos nas tabelas referenciadas no art. 15 destas IG;

IV - orientar os trabalhos das SCPAD;

V - coordenar a gestão e a preservação de documentos no âmbito da Força, em especial dos que possuam valor probatório e dos que devam compor o acervo histórico-cultural do EB;

VI - publicar em Boletim do Exército (BE), por meio de portaria do Comandante do Exército, a composição da CPADEx;

VII - confeccionar a ata da reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos do Exército”;

VIII - elaborar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo previsto no Anexo “F”;

IX - encaminhar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” para publicação no Diário Oficial da União (DOU);

X - transcrever a publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” em BE;

XI – dar publicidade, na página eletrônica do AHEx, na rede mundial de computadores, à “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército e ao “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”;

XII - receber, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército em DOU, petições contestando a inclusão de documentos nessa listagem, de acordo com o previsto na Resolução nº 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996;

XIII - analisar e dar solução às petições contestando a inclusão de documentos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, recebidas pelas SCPAD;

XIV - decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, publicar em BE a autorização para a eliminação dos documentos relacionados na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, excetuando-se aqueles documentos que foram objeto de petição, contestando sua inclusão nessa listagem; e

XV - cumprir os prazos previstos no Calendário Anual de Atividades (Anexo “A”) destas IG.

Seção III

Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 10. As SCPAD das OM são escalonadas em três níveis hierárquicos, de acordo com a estrutura da cadeia de comando do EB, conforme o que se segue:

I - Nível “A”:

- a) EME;
- b) ODOp;
- c) ODS;
- d) C Mil A;
- e) OADI; e
- f) AHEx.

II - Nível “B”:

- a) Divisão de Exército (DE);
- b) Região Militar (RM);
- c) Grupamento de Engenharia (Gpt E) e Grupamento Logístico (Gpt Log);
- d) Diretoria; e
- e) Centro, Estabelecimento de Ensino (Estb Ens) e Instituto diretamente subordinado a

ODS.

III - Nível “C”:

a) “C1”:

- 1) Brigada (Bda);
- 2) Artilharia Divisionária (AD);

- 3) Comando de Aviação do Exército (C Av Ex);
- 4) Comando de Operações Especiais (C Op Esp);
- 5) Comando de Artilharia do Exército (Cmnd Art Ex); e
- 6) Estb Ens não diretamente subordinados a ODS.

b) “C2”:

- 1) Unidade (U);
- 2) Subunidade (SU) independente; e
- 3) OM independente nível Pelotão.

Art. 11. As SCPAD serão constituídas anualmente, conforme especificado a seguir:

I - oficiais e praças, preferencialmente de carreira, em número mínimo de 6 (seis) integrantes;

II - o presidente de SCPAD - Nível “A” (SCPAD/A) deverá ser oficial superior no posto de coronel ou tenente-coronel;

III - o presidente de SCPAD - Nível “A” será integrante da CPADEx;

IV - o presidente de SCPAD - Nível “B” deverá ser um oficial superior;

V - o presidente de SCPAD - Nível “C” deverá ser um oficial de carreira; e

VI - um integrante da seção/divisão de Inteligência da OM deverá ser designado para compor a SCPAD.

§ 1º A SCPAD do EME deverá ser integrada por 1 (um) militar de cada Aditância do Exército.

§ 2º A SCPAD de RM deverá ser integrada por 1 (um) militar de carreira de cada um dos Tiros de Guerra (TG) abrangidos em sua área de responsabilidade.

Art. 12. As missões das SCPAD são:

I - publicar, em Boletim Interno (BI) da OM, a sua composição;

II - publicar as datas das reuniões em BI da OM;

III - confeccionar as atas relativas às reuniões realizadas;

IV - selecionar os documentos originais existentes no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em “A-6” e nos anos anteriores, para fins de destinação para o arquivo intermediário, para o arquivo permanente ou para eliminação, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IG;

V - selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”, conforme previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, para fins de remessa para o arquivo permanente ou para eliminação, depois de cumpridas as exigências previstas nestas IG;

VI - realizar a análise dos documentos selecionados no arquivo corrente e no intermediário;

VII - confeccionar, separadamente, conforme modelo previsto no Anexo “C”, as “Folhas de Referência” que irão compor os conjuntos documentais:

a) do arquivo intermediário;

b) do arquivo permanente; e

c) dos documentos selecionados para eliminação.

VIII - selecionar os documentos originais que serão incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM;

IX - confeccionar a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, conforme modelo previsto no anexo “D”;

X - remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, diretamente ao AHEx, acompanhada dos documentos a seguir relacionados:

a) cópia da página do BI que publicou o ato que constituiu a SCPAD da OM, contendo a relação com o nome dos membros dessa subcomissão. Quando houver alteração na composição da SCPAD, a OM deverá encaminhar nova cópia da página do BI que publicou o ato que alterou a lista dos membros da SCPAD;

b) ata da reunião da SCPAD da OM que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM; e

c) extrato da página do sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União (TCU) ou da certidão emitida pelo TCU ou da publicação do Acórdão do TCU no DOU que comprove a aprovação de contas por parte do TCU, para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados.

XI - manter, no arquivo da OM, cópia autenticada ou autêntica da “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM e seus anexos;

XII - realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso;

XIII - remeter à CPAEx as petições recebidas pela OM que contestem a inclusão de documentos da OM na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, constante do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”;

XIV - comparar a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM com a da Força, disponibilizada na página do AHEx, na rede mundial de computadores;

XV - separar os documentos da “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM que não foram incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército;

XVI - manter os documentos não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército no arquivo intermediário, para fins de nova análise em “A+1”;

XVII - publicar, em BI da OM, a “Folha de Referência” dos conjuntos documentais que integraram a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM e que foram incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército;

XVIII - remeter ao Centro de Inteligência do Exército (CIE), por meio de documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do “Termo de Eliminação de Documentos” em que esteja relacionado o documento reservado desclassificado, para que seja realizada a atualização do “Rol de Informações Desclassificadas” na página do EB, na rede mundial de computadores;

XIX - designar 1 (um) militar, mais antigo que o presidente da SCPAD, como responsável pela supervisão do procedimento de eliminação, o qual deverá assinar o “Termo de Eliminação de Documentos”, conjuntamente com o presidente da SCPAD;

XX - realizar a eliminação dos conjuntos documentais da OM, constantes da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, após a publicação em BE da autorização para tal ação;

XXI - confeccionar e publicar em BI da OM o “Termo de Eliminação de Documentos”, conforme previsto no Anexo “G”;

XXII - informar, se for o caso, diretamente ao AHEx, a inexistência de “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM; e

XXIII - cumprir os prazos previstos no Calendário Anual de Atividades (Anexo “A”) destas IG.

Art. 13. A SCPAD - Nível “A” deverá informar à CPADEx o militar designado como presidente de sua SCPAD.

Art. 14. As SCPAD/A e SCPAD/B têm atribuição de orientar as SCPAD integrantes de sua cadeia de comando.

CAPÍTULO III

TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS

Art. 15. As tabelas de temporalidade e destinação de documentos, relativas às atividades-meio da administração pública e às atividades-fim do MD, são instrumentos que determinam a destinação final e os prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação de documentos, tendo sido aprovadas pelo CONARQ, conforme tabela a seguir:

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO FINAL	APROVAÇÃO
Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.	Resolução nº 14-CONARQ, de 24 OUT 01 (DOU nº 28, de 8 FEV 02), alterada pela Resolução nº 35, de 11 DEZ 12. (DOU nº 239, de 12 DEZ 12).
Código de classificação e tabela de temporalidade referente à subclasse 080 - pessoal militar.	Resolução nº 21, de 4 AGO 04. (DOU nº 152, de 9 AGO 04).
Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades-fim do MD.	Portaria nº 154-AN, de 18 OUT 13. (DOU nº 204, de 21 OUT 13).

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS ORIGINAIS

Art. 16. Considera-se como exemplar original:

I - a primeira via de cada documento produzido e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária, assinatura digital ou assinatura eletrônica;

II - todo documento recebido pelo destinatário e que possui a assinatura de próprio punho da autoridade signatária, assinatura digital ou assinatura eletrônica;

III - o documento assinado de próprio punho por delegação e recebido pelo destinatário;

IV - a segunda via de cada documento produzido na organização, quando a primeira via tiver sido remetida a outro órgão e protocolada pelo destinatário por meio físico, digital ou eletrônico;

V - a cópia autêntica; e

VI - a cópia autenticada.

Art. 17. Todo documento original, produzido ou recebido pela OM, integrante de seu acervo, deverá permanecer, obrigatoriamente, no arquivo corrente da OM pelo período mínimo de 5

(cinco) anos, independentemente do prazo de guarda previsto na fase corrente de arquivamento nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referenciadas no art. 15 destas IG.

Art. 18. O documento original, cujo assunto não esteja listado nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, deverá ser mantido em arquivo até que esse assunto seja incluído em uma dessas tabelas.

Art. 19. Considera-se como documento não original aquele que não se enquadra em situações previstas no art. 16.

Parágrafo único. O documento não original poderá ser eliminado tão logo se torne inservível, independentemente do prazo mínimo de arquivamento obrigatório, sem necessidade de adoção de todos os procedimentos previstos nestas IG.

CAPÍTULO V

FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Concepção Geral

Art. 20. O processo de análise, avaliação e seleção de documento não classificado compreende um conjunto de atividades desenvolvidas, periodicamente, pela CPADEx e pelas SCPAD, a fim de propor à autoridade responsável pela custódia do acervo documental de uma OM a destinação de documento à guarda permanente ou à eliminação.

§ 1º O processo de análise, avaliação e seleção de documento não classificado consiste na leitura e no exame pormenorizado do documento, com a finalidade de determinar o seu valor arquivístico e qual será a sua destinação final.

§ 2º Realizada a análise, a avaliação e a seleção do documento não classificado, a CPADEx ou a SCPAD deve produzir os documentos constantes dos anexos destas IG.

Art. 21. A análise, a avaliação e a seleção são as atividades básicas desenvolvidas pelos integrantes da SCPAD, sendo que:

I - a análise é a leitura e o entendimento de um documento;

II - a avaliação é o processo de identificação do valor arquivístico do documento, em especial, quanto à verificação da originalidade; e

III - na seleção deve-se definir:

a) o documento que é de guarda permanente;

b) o documento passível de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos, após o cumprimento do prazo de guarda previsto; e

c) o método e o local adequados ao arquivamento de cada documento e sua posterior inclusão em sistema de controle.

Parágrafo único. Durante o processo de avaliação do documento, deve ser verificado se o assunto tratado consta ou não das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo referenciadas no art.15 destas IG.

Art. 22. O documento a ser analisado, avaliado e selecionado é o que foi produzido em “A-6” e o documento que completou, em “A-1”, seu prazo de guarda em arquivo intermediário.

Art. 23. A CPADEx e a SCPAD, na condução dos trabalhos de análise de documentos não classificados, deverão cumprir os prazos previstos no Anexo “A” (Calendário Anual de Atividades) destas IG.

Seção II

Procedimentos com os Documentos Desclassificados

Art. 24. O documento classificado, nos graus de sigilo ULTRASSECRETO, SECRETO ou RESERVADO, tem a sua gestão documental, inicialmente, regulada pelas Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Classificados IGACDC (EB10-IG-01.015).

Art. 25. O documento classificado, que passe à condição de desclassificado, e seja listado na “Relação de Documentos Desclassificados (RDD)”, conforme previsto nas IGACDC, passa a ter sua gestão documental sob a responsabilidade da CPAEx e da SCPAD da OM que o tem sob custódia.

§ 1º Conforme previsto no art. 39 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o documento originalmente classificado no grau de sigilo ULTRASSECRETO ou SECRETO, que passe à condição de desclassificado, é de guarda permanente, devendo permanecer arquivado na OM, não podendo ser destinado para eliminação, independentemente da destinação final prevista para esse documento nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 15 destas IG.

§ 2º O documento classificado no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, cujo assunto conste das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, deve continuar no arquivo corrente da OM por mais 5 (cinco) anos e, posteriormente, ser submetido à avaliação da SCPAD para fim de remessa ao arquivo intermediário ou ao arquivo de guarda permanente ou, ainda, seguir para a eliminação.

§ 3º O documento classificado no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, cujo assunto não conste das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, deve permanecer no arquivo intermediário da OM até que este seja incluído em uma das tabelas.

§ 4º A eliminação de documento no grau de sigilo RESERVADO, que passe à condição de desclassificado, deverá ser realizada seguindo-se os mesmos procedimentos adotados para os documentos ostensivos. Acrescente-se que, após a eliminação, a SCPAD deverá remeter ao CIE, via documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do “Termo de Eliminação de Documentos”, em que esteja relacionado o documento reservado desclassificado, especificando o BE que autorizou a eliminação, a fim de que seja providenciada a atualização do “Rol de Informações Desclassificadas”, em que o documento RESERVADO desclassificado estava relacionado.

§ 5º O registro e atualização do “Rol de Informações Desclassificadas”, mencionado no § 4º deste artigo, deverá ser feito pelo CIE. A atualização deverá ser realizada em todos os róis de informações desclassificadas que contenham o Código de Indexação de Documento e a Informação Classificada (CIDIC) do documento eliminado. O ato deverá ser publicado pelo Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx) na página do EB na rede mundial de computadores.

§ 6º O documento desclassificado que tiver conteúdo que deva continuar sob restrição de acesso deverá permanecer sob a custódia da seção/divisão que o produziu, conforme previsto no § 5º, do art. 17, das IGACDC (EB10-IG-01.015), sendo analisado por militar da SCPAD com autorização para acessá-lo.

CAPÍTULO VI
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Seção I

Arquivos

Art. 26. Os arquivos que devem existir em cada OM são os seguintes:

I - arquivo corrente; e

II - arquivo geral da OM, subdividido em dois arquivos:

a) intermediário; e

b) de guarda permanente.

Art. 27. Nos arquivos da OM, deverá permanecer o documento original, até que seja cumprido o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos referenciadas no art. 15 destas IG.

Parágrafo único. O documento de elevado valor histórico-cultural poderá ser remetido ao AHEx, seguindo o previsto nas Normas para Recolhimento de Acervos ao Arquivo Histórico do Exército.

Art. 28. Com o objetivo de avaliação para guarda permanente, o documento deve ser considerado com valor arquivístico quando:

I - tratar de assunto que não é recapitulado em outros documentos de maior hierarquia;

II - possuir valor histórico-cultural;

III - respaldar direito ou obrigação;

IV - possuir valor legal ou fiscal;

V - exigir imposição de temporalidade por outros órgãos de controle e/ou da administração pública; e

VI - servir para consultas futuras.

Seção II

Procedimentos para o Arquivamento de Documentos

Art. 29. O correto arquivamento de documentos pelas OM permitirá à Força atingir a excelência na gestão documental e cumprir as imposições da Lei nº 12.527/11, no tocante à gestão transparente da informação e ao amplo acesso aos documentos produzidos pelo EB ou sob sua custódia.

§ 1º Os documentos deverão ser arquivados, de modo adequado, em pasta, fichário, estante, armário, prateleira, caixa, gaveta, embalagem, estojo, mapoteca, banco de dados, arquivo deslizante, arquivo digital, dentre outros.

§ 2º Deve-se preservar os documentos, evitando deterioração que pode ser causada por agentes ambientais, biológicos, humanos e desastres naturais, conforme o estabelecido nas “Normas para a Preservação e Difusão do Patrimônio Cultural do EB”.

Art. 30. Para que seja atendida a excelência na gestão documental, os seguintes procedimentos devem ser observados:

I - utilizar instalação que apresente as melhores condições para a preservação de documentos;

II - selecionar procedimentos de arquivamento adequados à tipologia do documento, tais

como: por assunto, cronológico, tipo de documento, de base alfabética, de base numérica, geográfico, ano de término de prazo do documento em arquivo intermediário ou a combinação deles; e

III - estabelecer a quantidade de pastas, estantes, prateleiras e armários necessários bem como os arquivos digitais em banco de dados, de acordo com o método de arquivamento selecionado.

Art. 31. O documento constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, referenciadas no art. 15 destas IG, que não possui um prazo de guarda no arquivo intermediário previamente definido, constando nessas tabelas os termos “Enquanto Vigorar” ou “Enquanto se Prestar para a Consulta”, deverá ser mantido em compartimento especial do arquivo intermediário, aguardando a época oportuna para a sua eliminação, ou seja, tão logo deixe de vigorar ou não mais se preste para a consulta.

Art. 32. O documento produzido em “A-6” que foi selecionado, no ano “A”, pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, e que não possua uma previsão de prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado, diretamente, para o arquivo de guarda permanente da OM que tem a sua custódia ou para outra OM com atribuições arquivísticas, sem a necessidade de que o documento passe pelo arquivo intermediário.

Art. 33. O documento produzido em “A-6” que foi selecionado pela SCPAD da OM para ser guardado permanentemente, mas que ainda tenha que cumprir um prazo de guarda no arquivo intermediário, deverá ser encaminhado em arquivo intermediário.

Parágrafo único. O documento destinado à guarda permanente deverá ser arquivado em compartimento diferente do previsto para o conjunto de documentos destinados à eliminação.

Art. 34. O arquivo de guarda permanente deve ser organizado por conjunto de documentos e por código de assuntos, porém sem referência a prazos de guarda.

Parágrafo único. O arquivo de guarda permanente deve ser controlado e organizado com vistas a preservar o documento e permitir futuras pesquisas.

Art. 35. O documento mantido no arquivo corrente e que possui no campo “prazo de guarda”, das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos, referenciadas no art. 15 destas IG, os termos “Enquanto Vigorar”, “Enquanto se Prestar para Consulta” ou outra condição de permanência, deve ser reavaliado anualmente com vistas a se evitar que seja acumulado desnecessariamente.

Art. 36. O documento pertencente ao arquivo intermediário e que ainda é utilizado com frequência pode, a critério da SCPAD da OM, permanecer arquivado no arquivo corrente, porém deverá ser submetido aos mesmos procedimentos de controle e avaliação adotados para o arquivo intermediário.

Seção III

Procedimentos para o Arquivamento de Documentos Produzidos em Sistemas Informatizados

Art. 37. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), adotado pelo EB, é definido pelo EME, não cabendo a utilização de outros sistemas/ferramentas paralelos para a produção, o controle e a tramitação da documentação eletrônica da Força sem a prévia autorização do Órgão de Direção Geral.

Parágrafo único. O sistema adotado é denominado Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos do Exército (SIGADEx).

Art. 38. O SIGADEx deverá, obrigatoriamente, atender aos “Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil)”, definidos, em portaria, pelo CONARQ, em particular, com relação aos conceitos de migração, de metadado, de repositório

arquivístico digital, de preservação digital e de recuperação da informação, listados no art. 3º destas IG.

Art. 39. O arquivamento de documento digital ou eletrônico produzido ou recebido no SIGADEx deve seguir os procedimentos previstos nestas IG.

§ 1º O módulo de gestão documental da OM no SIGADEx deve possuir um repositório arquivístico digital adequado ao previsto no art. 26 destas IG.

§ 2º As cópias de segurança (**backup**) dos bancos de dados da OM, geridos pelo módulo de gestão documental da OM no SIGADEx, devem ser produzidas diariamente.

§ 3º As cópias de segurança dos bancos de dados geridos pelo módulo de gestão documental do SIGADEx devem ser testadas imediatamente após terem sido geradas, a fim de se evitar perdas indesejáveis de documentos digitais ou eletrônicos.

Art. 40. Durante os trabalhos de avaliação de documentos da SCPAD, utilizando-se do módulo de gestão documental do SIGADEx, este sistema deve produzir um relatório que subsidiará a confecção da “Folha de Referência” dos conjuntos documentais digitais.

Art. 41. O documento digital ou eletrônico, integrante de processo híbrido, deve ter os procedimentos de avaliação e destinação controlados e registrados no módulo de gestão documental do SIGADEx.

Art. 42. O arquivamento de documentos, produzidos ou que tramitem pelo correio eletrônico corporativo do Exército, deve seguir as “Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo”, definidas pelo CONARQ, em portaria.

Seção IV

Procedimentos quanto à Microfilmagem de Documentos

Art. 43. Para a realização dos trabalhos de microfilmagem de documentos, devem ser atendidos os parâmetros prescritos na Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

Seção V

Organizações Militares com Atribuições Específicas de Arquivamento

Art. 44. A OM com atribuições específicas de arquivamento é aquela destinada à guarda de documentos de valor probatório e histórico-cultural que necessitam ser arquivados permanentemente.

Parágrafo único. Como exemplos de OM com atribuições específicas de arquivamento, podem ser citadas o AHEx, os museus militares, os estabelecimentos de ensino, o Centro Integrado de Telemática do Exército (CITEx), dentre outras.

CAPÍTULO VII

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Seção I

Base Legal

Art. 45. No âmbito do EB, o AHEx é a OM integrante da CPADEx competente para realizar a consolidação e a homologação da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército.

Art. 46. As missões específicas do AHEx, como OM integrante da CPADEx nos trabalhos

relacionados à confecção e publicidade da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, em conformidade com a legislação vigente, são as seguintes:

I - disponibilizar, em sua página na rede mundial de computadores, informações e ferramentas de apoio ao processo de eliminação de documentos;

II - receber, avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos de cada OM da Força;

III - solicitar, caso necessário, informações sobre as listagens de eliminação de documentos produzidos pelas OM;

IV - apresentar ao Arquivo Nacional a proposta de “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, para fins de aprovação, acompanhada dos documentos relacionados abaixo:

a) cópia da página do Boletim Interno que publicou o ato que constituiu a CPADEx;

b) ata da reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército; e

c) extrato da página do sítio eletrônico do TCU, ou da certidão emitida pelo mesmo, ou da publicação do Acórdão do TCU no DOU que comprove a aprovação de contas por parte do Tribunal, para os documentos que dependem de aprovação de contas para serem eliminados.

V - receber do Arquivo Nacional a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército aprovada;

VI - encaminhar a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército aprovada à presidência da CPADEx;

VII - informar a nova destinação do documento, diretamente à OM, caso não seja autorizada a eliminação de algum documento previsto na listagem;

VIII - secretariar a reunião da CPADEx que autorizará a remessa da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército para o Arquivo Nacional;

IX - disponibilizar, em sua página eletrônica na rede mundial de computadores, a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército e o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”; e

X - cumprir os prazos previstos no Calendário Anual de Atividades (Anexo “A”) destas IG.

Art. 47. A existência de conjuntos documentais, que compõem a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, em desacordo com a legislação em vigor, não ocasionará a reprovação dessa listagem. Esses conjuntos documentais, entretanto, deverão ser excluídos da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército a ser consolidada pelo AHEx.

Art. 48. A OM poderá receber, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias da publicação em DOU do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, solicitação, mediante petição, de cópias ou de desentranhamento de documentos constantes desse edital.

§1º Na OM, o Presidente da SCPAD avaliará a pertinência da petição, determinando o seu desentranhamento ou não.

§2º Até que seja tomada a decisão pela CPADEx referente à petição, o documento desentranhado não estará sujeito à eliminação, devendo ser retirado do conjunto documental a ser eliminado. O documento desentranhado deverá ser reavaliado em “A+1”.

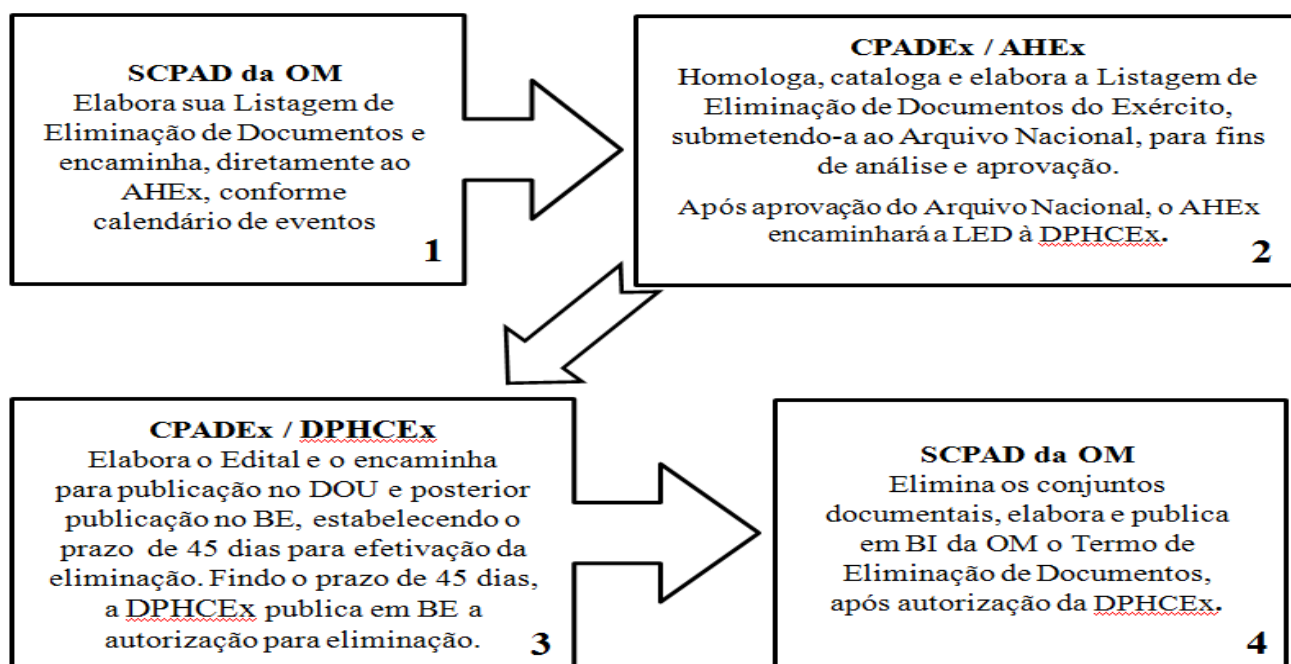


Figura 2: Fluxograma para Eliminação de Documentos

Seção II

Procedimentos para a Eliminação de Documentos em Sistemas Informatizados

Art. 49. A eliminação de um documento arquivístico digital no SIGADEx deve ser executada de acordo com o previsto nestas IG para o documento físico, seguindo-se as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

§ 1º A ação de eliminação de um documento arquivístico digital deve ser executada de forma controlada, fazendo-se o devido registro nos metadados e na trilha de auditoria e verificando-se os documentos relacionados ao documento a ser eliminado.

§ 2º A eliminação de documento arquivístico digital deve ser executada por usuário autorizado, com a solicitação da confirmação da ação de eliminação pelo sistema, antes que qualquer ação seja tomada com relação ao documento ou processo. Se a confirmação não for dada pelo usuário, o processo de eliminação é cancelado.

§ 3º O usuário autorizado a realizar a eliminação de um documento arquivístico digital deve ser integrante da SCPAD.

§ 4º O módulo de gestão documental do SIGADEx deve produzir um relatório, detalhando os documentos que foram eliminados com sucesso e os que não tenham sua eliminação sido efetivada.

§ 5º O relatório de documentos eliminados, mencionado no § 4º deste artigo, deve ser anexado ao “Termo de Eliminação de Documentos” elaborado pela SCPAD, após a eliminação dos documentos digitais.

§ 6º Quando da finalização da eliminação dos documentos digitais, a OM deverá produzir uma cópia de segurança (**backup**) da base de dados do módulo de gestão documental do SIGADEx.

Seção III

Procedimentos para a Eliminação de Documentos Microfilmados

Art. 50. Para a eliminação de documentos microfilmados deverá ser observado o que está regulado no Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996.

§ 1º A eliminação dar-se-á por meios eficazes que garantam a inutilização do documento, de acordo com as resoluções do CONARQ, devendo ser precedida da lavratura de termo próprio.

§ 2º Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser recolhidos ao AHEx ou preservados pela própria OM detentora.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUIÇÕES

Seção I

Estado-Maior do Exército

Art. 51. Cabe ao EME:

I - estabelecer a Política de Gestão Documental do EB;

II - expedir diretrizes para a Gestão Documental no âmbito da Força;

III - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

IV - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG;

V - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx; e

VI - definir o SIGAD adotado pelo EB.

Seção II

Secretaria-Geral do Exército

Art. 52. Cabe à Secretaria-Geral do Exército (SGEx):

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

II - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG; e

III - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx.

Seção III

Centro de Inteligência do Exército

Art. 53. Cabe ao CIE:

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

II - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG;

III - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx; e

IV - atualizar os róis de documentos desclassificados no grau de sigilo RESERVADO que

tiverem documentos que receberão autorização para serem eliminados, fazendo os registros necessários nos respectivos róis.

Seção IV

Centro de Comunicação Social do Exército

Art. 54. Cabe ao CComSEx:

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

II - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG;

III - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx; e

IV - publicar, na página do EB na rede mundial de computadores, os róis de documentos desclassificados, no grau de sigilo RESERVADO, atualizados e recebidos do CIE.

Seção V

Departamento de Ciência e Tecnologia

Art. 55. Cabe ao Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT):

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

II - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx;

III - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG; e

IV - propor ao EME a atualização do SIGAD adotado pelo EB, considerando as imposições legais relacionadas ao assunto e à evolução tecnológica dos sistemas de informação.

Seção VI

Departamento de Educação e Cultura do Exército

Art. 56. Cabe ao DECEx:

I - presidir a CPADEx;

II - publicar, anualmente, no BE, a constituição da CPADEx;

III - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

IV - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx;

V - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG; e

VI - orientar o AHEx no cumprimento das tarefas e atividades atribuídas a essa OM nestas IG.

Seção VII

Organizações Militares com Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos Nível “A”

Art. 57. Cabe às OM com SCPAD nível “A”:

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD;

II - designar o presidente de sua SCPAD para integrar a CPADEx; e

III - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG.

Seção VIII

Demais Organizações Militares

Art. 58. Cabe às demais OM do EB:

I - publicar, anualmente, em BI, a constituição de sua SCPAD; e

II - assegurar, no âmbito de suas atribuições, o cumprimento das medidas, normas e procedimentos previstos nestas IG.

CAPÍTULO IX

PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 59. Caso ocorra alteração na composição dos integrantes da CPADEx, ou da SCPAD, deverão ser realizadas as publicações necessárias em BE ou BI, conforme o caso.

Art. 60. As eventuais propostas de alteração destas IG devem ser encaminhadas pelo Comandante, Chefe ou Diretor de OM ao Chefe do EME, observada a cadeia de comando.

ANEXO A
CALENDÁRIO ANUAL DE ATIVIDADES

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
Até 15 FEV “A”	Todas SCPAD	1. Publicar sua composição em BI. 2. Publicar, em BI, as datas das reuniões.
	SCPAD Nível “A”	- Informar à DPHCEX o nome do oficial que presidirá sua SCPAD e que integrará a CPADEx.
Até 1º MAR “A”	DPHCEX/CPADEx	- Publicar em BE a constituição da CPADEx.
Até 1º MAIO “A”	SCPAD (todos os níveis)	1. Selecionar os documentos originais existentes no arquivo corrente, produzidos e/ou recebidos em “A-6” e nos anos anteriores. 2. Selecionar os documentos originais existentes no arquivo intermediário que cumpriram o prazo de arquivamento em “A-1”. 3. Realizar a análise dos documentos selecionados nos arquivos corrente e intermediário. 4. Confeccionar, separadamente, as “Folhas de Referência” que irão compor os conjuntos documentais dos arquivos intermediário e permanente e dos documentos selecionados para eliminação. 5. Confeccionar a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM. 6. Confeccionar as Atas de cada uma das reuniões realizadas pela SCPAD.
Até 15 MAIO “A”	SCPAD nível “C2”	1. Remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM diretamente ao AHEx. 2. Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. 3. Informar, se for o caso, diretamente ao AHEx, a inexistência de “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM.
	AHEx/CPADEx	- Receber as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “C2”.
Até 15 JUN “A”	AHEx/CPADEx	1. Avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “C2”. 2. Receber as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “C1”.
	SCPAD nível “C1”	1. Remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM diretamente ao AHEx. 2. Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. 3. Informar, se for o caso, diretamente ao AHEx, a inexistência de “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM.

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
Até 15 JUL “A”	AHEX/CPADEx	1. Avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “C1”. 2. Receber as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “B”.
	SCPAD nível “B”	1. Remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM diretamente ao AHEX. 2. Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. 3. Informar, se for o caso, diretamente ao AHEX, a inexistência de listagem de destruição de documentos da OM.
Até 15 AGO “A”	AHEX/CPADEx	1. Avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “B”. 2. Receber as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “A”.
	SCPAD nível “A”	1. Remeter a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, diretamente, ao AHEX. 2. Realizar a distribuição dos documentos analisados e não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” para o arquivo intermediário ou de guarda permanente, conforme o caso. 3. Informar, se for o caso, diretamente ao AHEX, a inexistência de “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM.
Até 15 SET “A”	AHEX/CPADEx	- Avaliar e consolidar as listagens de eliminação de documentos das OM com SCPAD nível “A”.
Até 1º NOV “A”	DPHCEX/CPADEx	- Programar a reunião da CPADEx que aprovará a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército proposta por todas as SCPAD.
	AHEX/CPADEx	1. Confeccionar a ata da reunião da CPADEx que propõe a eliminação dos documentos registrados na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército proposta por todas as SCPAD. 2. Apresentar ao Arquivo Nacional a proposta de “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército.
Após aprovação das Listagens de Eliminação de Documentos pelo Arquivo	AHEX/CPADEx	1. Receber do Arquivo Nacional a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército aprovada. 2. Encaminhar a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, aprovada pelo Arquivo Nacional, à DPHCEX/CPADEx. 3. Disponibilizar, em sua página eletrônica na rede mundial de computadores, a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército e o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”. 4. Informar, diretamente à OM, caso não seja autorizada a eliminação de algum documento previsto na listagem, a nova destinação do documento.

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
Nacional	DPHCEx/CPADEx	1. Com base na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército encaminhada pelo AHEx, elaborar e publicar o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no DOU. 2. Transcrever no BE o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” publicado no DOU.
Após publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no DOU	DPHCEx/CPADEx	- Após 45 (quarenta e cinco) dias da publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no DOU, publicar no BE a autorização para eliminação de documentos relacionados na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército.
	Todas as SCPAD	1. Comparar a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM com a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército disponibilizada na página do AHEx na rede mundial de computadores. 2. Separar os documentos da “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM que não foram incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército. 3. Manter os documentos não incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército no arquivo intermediário, para nova análise em “A+1”. 4. Publicar, em BI da OM, a “Folha de Referência” dos conjuntos documentais que integram a “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM e que foram incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército. 5. Caso exista documento RESERVADO desclassificado incluído na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, informar ao CIE acerca de sua eliminação para atualização do “Rol de Informações Desclassificadas”, publicado na página do EB na rede mundial de computadores. 6. Remeter à CPADEx as petições recebidas pela OM, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, que contestem a inclusão de documentos da OM na listagem de documentos da Força. 7. Manter em arquivo, não realizando sua eliminação, o documento que foi objeto de petição questionando sua inclusão na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, para nova análise, após solução dessa petição e pelo prazo necessário.
Após publicação em BE de autorização de eliminação de documentos	Todas as SCPAD	1. Designar 1 (um) militar, mais antigo que o presidente da SCPAD, como responsável pela supervisão do procedimento de eliminação de documentos. 2. Realizar a eliminação dos conjuntos documentais da OM, incluídos na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército e que não foram objeto de petição, questionando a sua inclusão na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército. 3. Confeccionar e publicar em BI o “Termo de Eliminação de Documentos”. 4. Caso exista documento RESERVADO desclassificado incluído na “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército, remeter ao CIE,

PRAZO	ENCARREGADO	ATRIBUIÇÃO
		por meio de documento oficial do Comandante/Chefe/Diretor da OM, cópia do “Termo de Eliminação de Documentos” onde esteja relacionado o documento RESERVADO desclassificado, para que seja realizada a atualização do “Rol de Informações Desclassificadas” na página do EB, na rede mundial de computadores.

ANEXO B

FLUXOGRAMA PARA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

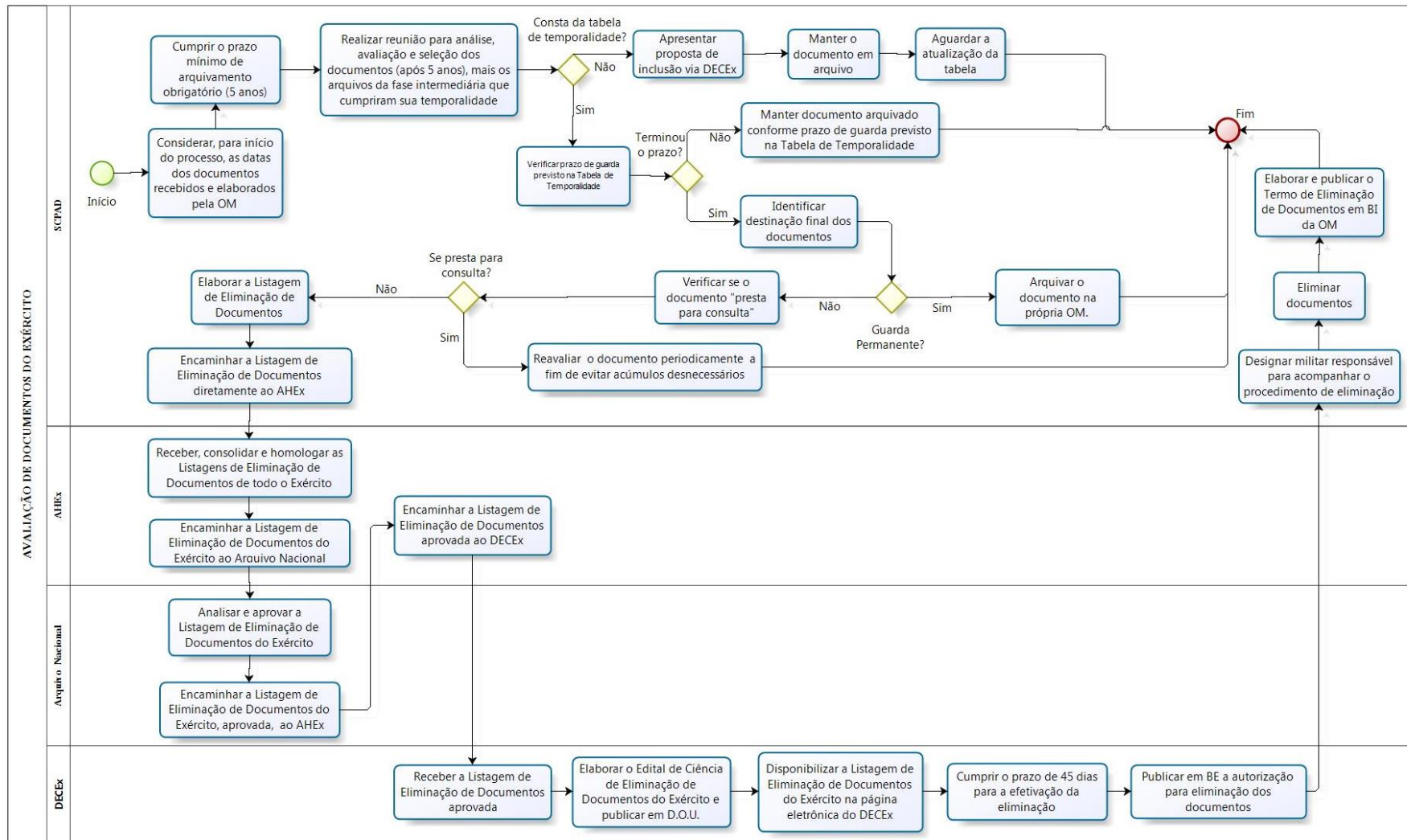


Figura 1 - Fluxograma para Avaliação de Documentos Originais

ANEXO C

FOLHA DE REFERÊNCIA

1. A Folha de Referência é um documento de controle interno da OM, elaborada pela SCPAD, para os documentos que completaram o prazo mínimo de arquivamento obrigatório (5 anos) e acompanha o conjunto documental até sua eliminação ou sua destinação para a guarda permanente, relacionando todos os documentos avaliados.

2. Tem como base o ano previsto para a eliminação do conjunto documental, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, servindo para orientar e agilizar a futura consulta à documentação nela contida.

3. A “Folha de Referência” refere-se a um conjunto de documentos que:

- a. foram produzidos no ano “A-6” ou em anos anteriores;
- b. completaram seu tempo no arquivo intermediário ao final do ano “A-1”;
- c. serão submetidos à avaliação pela SCPAD da OM no ano “A”; e
- d. terão como destinação o arquivo intermediário ou a guarda permanente ou, ainda, serão propostos para a eliminação, conforme prazos previstos nas tabelas de temporalidade referenciadas no art. 15 destas IG.

4. A “Folha de Referência” dos conjuntos documentais eliminados deverá ser publicada em BI.

5. Na “Folha de Referência” deverá constar:

a. Nº de Referência: número dado pela SCPAD da OM, para o controle interno de arquivo daquele conjunto documental, no ano em que a SCPAD da OM se reúne para avaliá-lo.

- Exemplo: Nº de Referência: 02/15-SCPAD/400º BI

b. Data: este campo especifica a data em que a “Folha de Referência” foi elaborada, normalmente a da reunião da SCPAD.

- Exemplo: Data: 12/03/15

c. Destinação: campos para serem assinalados com um “X” e que servem como orientação quanto à destinação daquele conjunto documental (passagem ao arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação), conforme especificado a seguir:

1) documentos oriundos do arquivo corrente: deve ser assinalado com um “X” em um dos 03 (três) campos disponíveis (arquivo intermediário, guarda permanente ou eliminação), sendo inserido no retângulo o ano em que o prazo de guarda no arquivo intermediário se encerra ou o ano em que o conjunto documental será eliminado.

- Exemplo de marcação na “Folha de Referência” de conjunto documental contendo documento produzido em 2009, mantido em arquivo corrente até 2014 e que está sendo avaliado no ano de 2015:

☐	Eliminação (Ano)	
--------------------------	------------------	----------------------

☒	Arquivo Intermediário (Até)	2023
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

☐	Guarda Permanente
--------------------------	-------------------

ou

☒	Eliminação (Ano)	2015
-------------------------------------	------------------	------

☐	Arquivo Intermediário (Até)	
--------------------------	-----------------------------	--

☐	Guarda Permanente
--------------------------	-------------------

ou

☐	Eliminação (Ano)	
--------------------------	------------------	--

☐	Arquivo Intermediário (Até)	
--------------------------	-----------------------------	--

☒	Guarda Permanente
-------------------------------------	-------------------

2) documentos oriundos do arquivo intermediário: após nova análise dos documentos, a “Folha de Referência” pode ser assinalada com um novo “X” em um dos 02 (dois) campos disponíveis (guarda permanente ou eliminação), sendo inserido no retângulo o ano em que deve ser eliminado, se for o caso.

- Exemplo de marcação na “Folha de Referência” de conjunto documental contendo documento que foi produzido em 2009, ficou em arquivo corrente até 2014, foi avaliado inicialmente em 2015, finalizou seu prazo de guarda em arquivo intermediário em 2023 e está novamente sendo avaliado em 2024:

☒	Eliminação (Ano)	2024
-------------------------------------	------------------	------

☒	Arquivo Intermediário (Até)	2023
-------------------------------------	-----------------------------	------

☐	Guarda Permanente
--------------------------	-------------------

ou

☐	Eliminação (Ano)	
--------------------------	------------------	--

☒	Arquivo Intermediário (Até)	2023
-------------------------------------	-----------------------------	------

☒	Guarda Permanente
-------------------------------------	-------------------

d. Local de Guarda: caso o conjunto documental tenha como destinação final a guarda permanente, assinalar dentro do campo, o local onde este deverá permanecer, por exemplo: Arquivo de Guarda Permanente da OM, AHEx, etc.

e. Prazo de Guarda: campo destinado ao preenchimento do prazo de arquivamento (somatório dos prazos de arquivamento nas fases corrente e intermediária) constante das tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo.

Exemplo:



PRAZO DE GUARDA	
Fase Corrente	Fase Intermediária
5 anos	(se houver)

f. Código: campo para o preenchimento do código de assuntos de cada documento arquivado, de acordo com as tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos a ser utilizada.

g. Documento: espaço destinado para relacionar os documentos integrantes do conjunto documental.

h. Data: dia em que o documento foi assinado.

i. Origem: Organização ou pessoa que produziu o documento.

j. Destinatário: OM que recebeu o documento.

k. Unidade de arquivamento (UARQ): expressa em metros lineares ou folhas para os documentos impressos e em **bytes** para os documentos digitais.

l. Assunto: tema principal constante no assunto do documento.

Exemplo:

CÓDIGO	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTINATÁRIO	UARQ	ASSUNTO
011	DIEEx nº 500	30/09/2009	DPHCEx	COTER	2 fl	Ata da Reunião da CPADEEx

Exemplo de “Folha de Referência” preenchida:

FOLHA DE REFERÊNCIA														
Dados deste Conjunto Documental (Controle Interno) Nº de Referência: <u>02/15-SCPAD/DPHCEX</u> Data: <u>10/08/15</u>														
☐ ☒	Eliminação (Ano)			 2023										
☐ ☐	Arquivo Intermediário (Até)			2023										
☐ Guarda Permanente					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">PRAZO DE GUARDA</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Fase</td> <td style="width: 50%;">Fase</td> </tr> <tr> <td>Corrente</td> <td>Intermediária</td> </tr> <tr> <td>5 anos</td> <td>9 anos</td> </tr> </table>		PRAZO DE GUARDA		Fase	Fase	Corrente	Intermediária	5 anos	9 anos
PRAZO DE GUARDA														
Fase	Fase													
Corrente	Intermediária													
5 anos	9 anos													
Local de Guarda: Arquivo Intermediário da DPHCEX (até pub do Termo de Eliminação da OM)														
CÓDIGO (1)	DOCUMENTO	DATA	ORIGEM	DESTINA-TÁRIO	UARQ	ASSUNTO								
003	DIEEx nº 323	30/06/2009	DPHCEX	DGP	32 fl (envelope)	Relatório de exame de fichas individuais								
003	DIEEx nº 425	13/09/2009	DPHCEX	EME	29 fl (pasta)	Relatório da Solenidade do Dia do Soldado								
003	Ofício nº 099	20/11/2009	DPHCEX	MD	05 fl	Relatório Estatístico de Concessão de Medalhas da Ordem do Mérito Militar								
Quantidade em metros lineares (2)					0,01 m/l									

Legenda:

- (1) A Tabela de Temporalidade, em seu campo “Observação”, indica especificamente a este Conjunto Documental (003) a possibilidade de eliminação dos relatórios cujas informações forem recapituladas em outros.
- (2) A quantificação total deve ser obtida de acordo com o cálculo apresentado no roteiro para mensuração de documentos textuais.

ANEXO D

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ORGANIZAÇÃO MILITAR

1. A “Listagem de Eliminação de Documentos” tem por objetivo registrar informações pertinentes aos documentos propostos a serem eliminados.
2. Nela consta, basicamente, uma relação dos conjuntos documentais, alusivos aos respectivos documentos propostos, classificados conforme as tabelas de temporalidade (art. 15 destas IG).
3. Serão elaboradas duas listagens: A “Listagem de Eliminação de Documentos” (anexo “D”), pela SCPAD da OM e a “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército (anexo “E”), pelo AHEx.
4. Os conjuntos documentais referenciados na “Listagem de Eliminação de Documentos” das OM não a acompanham quando ela é remetida para o AHEx. Estes permanecem na OM, com a respectiva “Folha de Referência”, aguardando a autorização para eliminação.
5. As listagens constituem-se dos seguintes itens:
 - a. cabeçalho - contém a identificação da OM responsável pela eliminação, o título, o número da listagem, e os números da folhas, inicial e final;
 - b. quadro descritivo - contendo os seguintes campos:
 - 1) código do assunto (referente à classificação) - conforme tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo (art. 15 destas IG) empregados, sendo lançados obrigatoriamente em ordem numérica crescente;
 - 2) assunto (descriptor do código) - correspondente aos conjuntos documentais a serem eliminados, devendo ser o mesmo descriptor (assunto) existente nas tabelas de temporalidade;
 - 3) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas seguintes condições:
 - a) apenas uma data-limite: 2009;
 - b) duas datas-limites sequenciadas: 2008-2009 (documentos de 2008 a 2009);
 - c) duas datas-limites não sequenciadas: 2007/2009 (documentos de 2007 e 2009); e
 - d) intervalo não sequenciado de datas-limites: 2001/2005-2009 (documentos de 2001 e 2005 a 2009).
 - 4) unidade de arquivamento de documentos impressos é a quantidade de documentos de cada conjunto documental expressa em metros lineares, folhas. Os documentos digitais serão mensurados em *bytes*; e
 - 5) observações/justificativas complementares - contêm informações úteis aos esclarecimentos das informações contidas nos demais campos e pertinentes ao processo de eliminação do referido conjunto documental, quando necessárias.
 - c. rodapé para a “Listagem de Eliminação de Documentos” das OM: contendo local e data, nome, cargo e assinatura dos servidores responsáveis pela seleção, do Presidente da SCPAD da OM e do Comandante, Chefe ou Diretor da OM;
 - d. para o anexo “E”, o rodapé da “Listagem de Eliminação de Documentos” do Exército: contendo local e data, nome, cargo e assinatura dos servidores responsáveis pela seleção, do Diretor do AHEx e do Diretor do Arquivo Nacional;
 - e. roteiro para mensuração de documentos textuais, de acordo com o que prescreve o manual que regula a mensuração de documentos textuais, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, do Arquivo Nacional:

(1) documentação em posição vertical e horizontal. Considerando os documentos acondicionados na posição vertical (caixas de papelão ou de plástico, pastas “A” a “Z” ou suspensas, etc.), a metragem linear tem por base o comprimento das estantes e/ou a profundidade das gavetas dos arquivos de aço;

(2) documentos acondicionados em caixas nas estantes:

(a) medir a extensão de cada prateleira ocupada e multiplicar a medida pelo número das mesmas; e

(b) os espaços vazios devem ser desprezados:

- Exemplo:

- módulo A - 6 X 0,90 m = 5,40 metros lineares.

- módulo B - 1 X 0,60 m = 0,60 metro linear.

total A + B = 6 metros lineares.

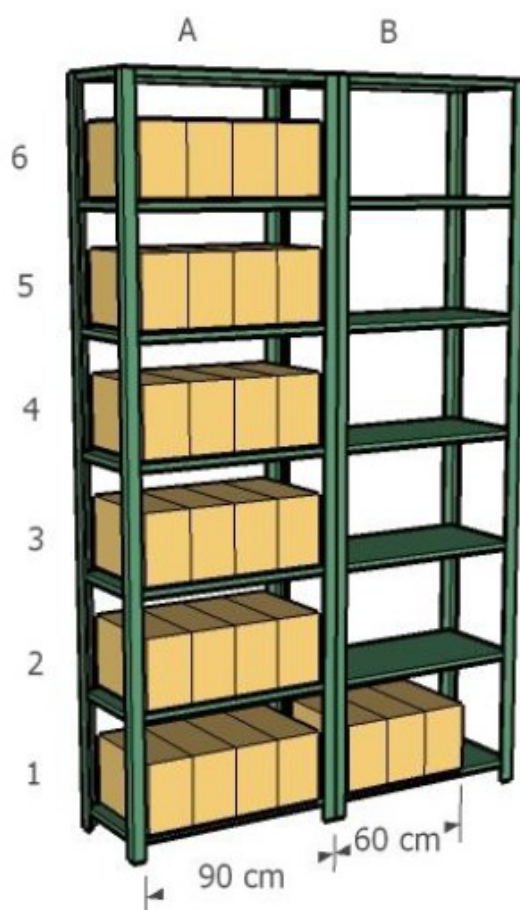


Figura 1 - Exemplo de mensuração de documentos arquivados em caixas

(3) documentos empilhados ou empacotados em estantes:

- medir a altura das pilhas de documento.

- Exemplo:

- 0,30 m + 0,25 m = 0,55 metro linear.

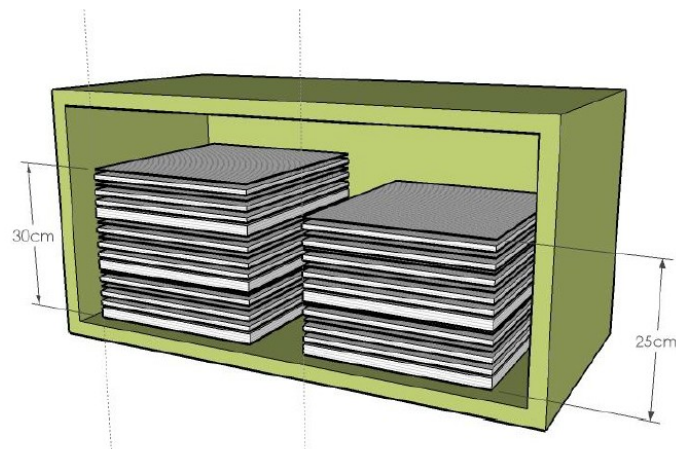


Figura 2 - Exemplo de mensuração de documentos empilhados.

(4) documentos encadernados, livros ou pastas “A” a “Z” em estantes:

- medir na extensão da estante, se estiver na vertical, e a altura da pilha, se estiver na horizontal.

- Exemplo:

- $0,40\text{ m} + 0,20\text{m} = 0,60$ metro linear.

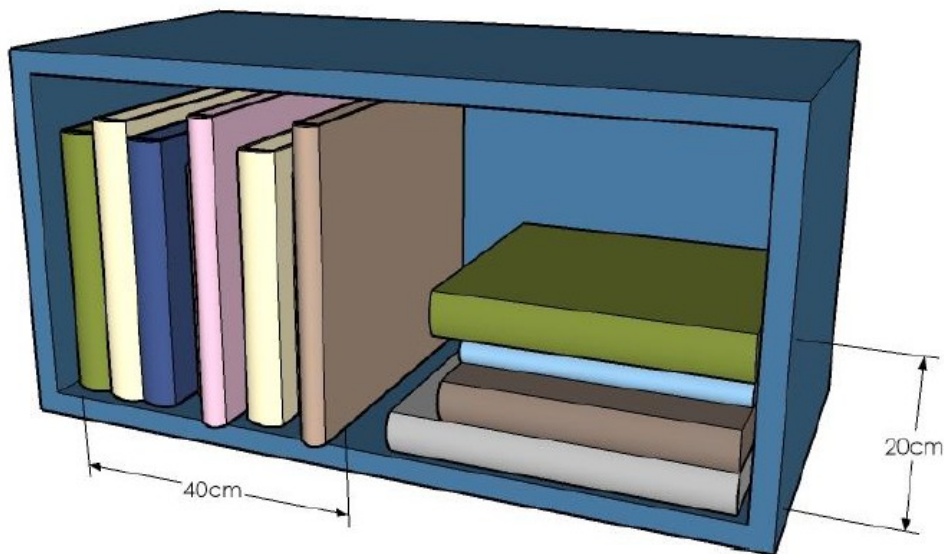


Figura 3 - Exemplo de mensuração de documentos encadernados

(5) documentos em arquivos ou fichários de aço:

- medir a profundidade ocupada de cada gaveta.

- Exemplo:

- $1\text{m} + 0,30\text{m} = 1,30$ metro linear.

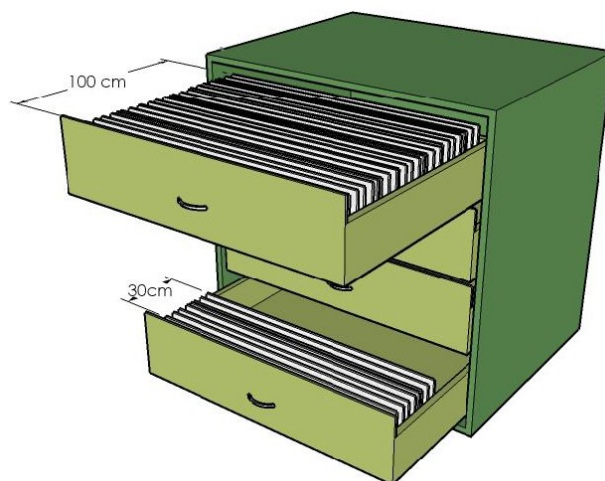


Figura 4 - Exemplo de mensuração de fichários ou arquivos

(6) para documentação empacotada, amarrada ou amontoada utilizar-se-á a metragem cúbica, ou seja, comprimento X altura X largura das pilhas de documentos. Para conversão em metros lineares, multiplique o resultado obtido em m^3 por 12.

(a) Documentos empacotados, amontoados ou em caixas de diversos tamanhos, fora de estantes:

((1)) medir o comprimento, a altura e a largura de cada pacote, amontoado ou caixa. Multiplicar as medidas, para obter a metragem cúbica.

((2)) converter o resultado encontrado multiplicando o resultado encontrado em m^3 por 12.

Exemplo 1:

- $0,30\text{ m} \times 0,50\text{ m} \times 0,40\text{ m} = 0,06\text{ m}^3$

- $0,06\text{ m}^3 \times 12 = 0,72\text{ metro linear}$.

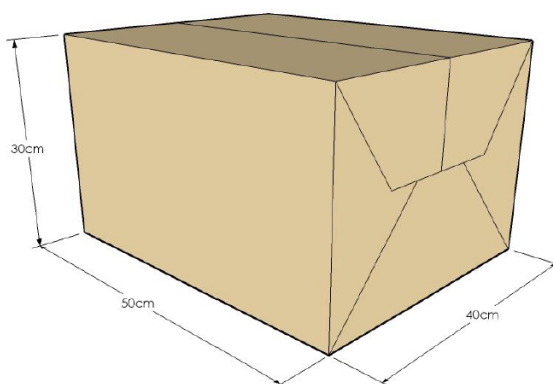


Figura 5 - Exemplo de mensuração de documentos em pacotes

Exemplo 2:

- $0,50 \text{ m} \times 0,50 \text{ m} \times 0,30 \text{ m} = 0,075 \text{ m}^3$

- $0,075 \text{ m}^3 \times 12 = 0,90 \text{ metro linear}$.

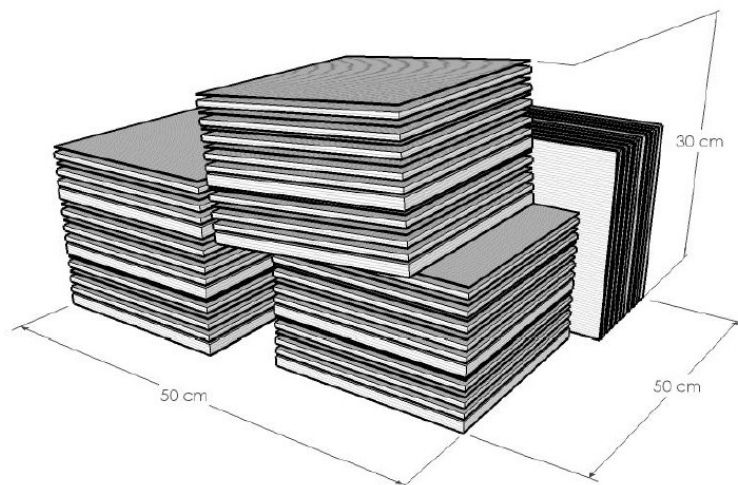


Figura 6 - Exemplo de mensuração de documentos em montes

6. A quantificação total dos documentos textuais será o somatório dos resultados obtidos na mensuração dos documentos em posição vertical e horizontal e dos documentos empacotados e amontoados:

a. somatório dos resultados obtidos nos exemplos:

6 metros lineares (fig. 1);

+ 0,55 metro linear (fig. 2);

+ 0,60 metro linear (fig. 3);

+ 1,30 metro linear (fig. 4);

+ 0,72 metro linear (fig. 5); e

+ 0,90 metro linear (fig. 6).

= 10,07 metros lineares.

Exemplo de “Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada na SCPAD de OM.

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 400º BATALHÃO DE INFANTARIA (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)					UNIDADE:		400º BI			
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					LISTAGEM Nº		01/2015	FOLHA Nº	01/03	
CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA				
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO					
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO									
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	2008	1	-	Caixa	-				
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO									
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	2008-2009	5	-	Caixa	-				
067	INFORMÁTICA									
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	2009	-	30	Envelope	Documento que não envolve pagamento				
070	COMUNICAÇÕES									
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE	2009	1	-	Caixa	-				
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	2008	1	-	Caixa	Listas internas desatualizadas, que vigoraram antes de Dez 2009.				
080	PESSOAL MILITAR									
085	DIREITOS E PRERROGATIVAS									
085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	2009	-	12	Envelope	Não contém documentos referentes a: prêmios de honra ao mérito, elogios; louvores, referências elogiosas, distintivos, dispensas de serviço, relações de agraciados com as condecorações, relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas				

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada na SCPAD de OM (continuação).

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 400º BATALHÃO DE INFANTARIA (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)					UNIDADE:		400º BI		
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					LISTAGEM Nº		01/2015	FOLHA Nº	02/03
CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA			
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO				
085.5	FÉRIAS	2009	-	123	Pasta	Não são documentos referentes a: planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação.			
500	ENSINO E DESPORTO								
512.511	PROCESSO DE SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO. CONCURSOS. SORTEIOS. PORTARIA DE APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DE SELEÇÃO								
	EXAME/PROVA DOS CANDIDATOS	2004	03	-	Caixa	Evento homologado em 2004; Não houve nenhuma ação judicial; Não são documentos referentes a: Relações de candidatos designados; Relações de candidatos matriculados; Relações de candidatos aprovados para os cursos e estágios; Edital; Cartão resposta; Gabarito; Inscrição; Prova em branco; Portaria de aprovação das instruções reguladoras do exame de seleção.			
900	ASSUNTOS DIVERSOS								
920	CONGRESSOS.CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	2009	-	66	Envelope	Não são documentos referentes a: planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.			
995	PEDIDOS,OFERECIMENTOS INFORMAÇÕES DIVERSAS.	2009	4	-	Caixas				

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada na SCPAD de OM (continuação).

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 400º BATALHÃO DE INFANTARIA (DENOMINAÇÃO HISTÓRICA)				UNIDADE:		400º BI		
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS				LISTAGEM Nº		01/2015	FOLHA Nº	03/03
CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA		
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO			
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:		2004/2008-2009						
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:		2,25 metros lineares						
LOCAL/DATA: Local-UF, 18 de maio de 2015 (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (*) Militares integrantes da SCPAD.				LOCAL/DATA: Local-UF, 18 de maio de 2015. (Nome/Posto/Grad e Função) Presidente da SCPAD/400º BI				
LOCAL/DATA: Local-UF, ____ de ____ de 2015. AUTORIZO: (Nome e Posto) Comandante do 400º BI Cmt/ Ch/ Dir								

ANEXO E
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO

 MINISTÉRIO DA DEFESA ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO UNIDADE/SETOR: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)				ÓRGÃO/SETOR: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO LISTAGEM: 01/2015 FOLHA Nº: 01/05			
ÓRGÃOS (OM)	CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
DPHCEx	029.2	MISSÕES FORA DA SEDE VIAGENS A SERVIÇO					
	029.21	NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (inclusive devolução) PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIOS DE VIAGEM	2007-2008	2	-	Caixa	Não constam relatórios técnicos de viagem. Contas aprovadas, no ano de 2008 e 2009 respectivamente, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.
	030	MATERIAL					
	033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)					
	033.11	COMPRA (inclusive compra por importação)	2008	3	-	Caixa	Contas aprovadas no ano de 2009, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.
DECEEx	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
	060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	2008	-	89	Pasta	Contas aprovadas no ano de 2009, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.
	060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	2008	-	213	Pasta	Contas aprovadas no ano de 2009, conforme comprovantes anexados à Listagem da OM.

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada pela CPADEx.

**MINISTÉRIO DA DEFESA****ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO****UNIDADE/SETOR: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)**

ÓRGÃO/SETOR: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM: 01/2015

FOLHA Nº: 01/05

OS (OM)	CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
400ª BI	036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO					
	036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	2008	1	-	Caixa	
	060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					
	060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	2008-2009	5	-	Caixa	
	067	INFORMÁTICA					
	067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	2009	-	30	Envelope	Documento que não envolve pagamento
	070	COMUNICAÇÕES					
	074	SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE	2009	1	-	Caixa	
	074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	2008	1	-	Caixa	Listas internas desatualizadas, que vigoraram antes de Dez 2009.
	080	PESSOAL MILITAR					
	085	DIREITOS E PRERROGATIVAS					

"Listagem de Eliminação de Documentos" elaborada pela CPADEx (continuação).



MINISTÉRIO DA DEFESA

ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

UNIDADE/SETOR: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)

ÓRGÃO/SETOR: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM: 01/2015

FOLHA Nº: 01/05

ÓRGÃOS (OM)	CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS - LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
400ª BI	085.1	RECOMPENSAS. DISTINÇÕES. HONRARIAS	2009	-	12	Envelope	Não contém documentos referentes a: prêmios de honra ao mérito, elogios, louvores, referências elogiosas, distintivos, dispensas de serviço, relações de agraciados com as condecorações e relações daqueles que tiveram as condecorações cassadas.
	085.5	FÉRIAS	2009	-	123	Pasta	Não são documentos referentes a: planejamento, solicitação, concessão, cancelamento e publicação.
	500	ENSINO E DESPORTO					
	512.511	PROCESSO DE SELEÇÃO PROCESSO SELETIVO. CONCURSOS. SORTEIOS. PORTARIA DE APROVAÇÃO DAS INSTRUÇÕES REGULADORAS DO EXAME DE SELEÇÃO					
		EXAME/PROVA DOS CANDIDATOS	2004	03	-	Caixa	Evento homologado, em 2004; Não houve nenhuma ação judicial; Não são documentos referentes a: Relações de candidatos designados; Relações de candidatos matriculados;

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada pela CPADEx (continuação).

**MINISTÉRIO DA DEFESA****ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO****UNIDADE/SETOR: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)**

ÓRGÃO/SETOR: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM: 01/2015

FOLHA Nº: 01/05

ÓRGÃOS (OM)	CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descriptor do Código)	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
400ª BI							Relações de candidatos aprovados para os cursos e estágios; Edital; Cartão resposta; Gabarito; Inscrição; Prova em branco; Portaria de aprovação das instruções reguladoras do exame de seleção.
	900	ASSUNTOS DIVERSOS					
	920	CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS	2009	-	66	Envelope	Não são documentos referentes a: planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão.
	995	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	2009	4	-	Caixas	
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:			2004/2008-2009				
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:			3,11 metros lineares				

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada pela CPADEx (continuação).



MINISTÉRIO DA DEFESA

ÓRGÃO: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

UNIDADE/SETOR: COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EXÉRCITO (CPADEx)

ÓRGÃO/SETOR: COMANDO DO EXÉRCITO BRASILEIRO

LISTAGEM: 01/2015

FOLHA Nº: 01/05

ÓRGÃOS (OM)	CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATAS- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA
				QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
Brasília-DF, ____de outubro de 2015 (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (Nome/Posto/Grad e Função) (*) (*) Militares integrantes da CPADEx.		Brasília-DF, ____de outubro de 2015. FULANO DE TAL - Posto Diretor do Arquivo Histórico do Exército		Brasília-RJ, ____de outubro de 2015. Gen Div FULANO DE TAL Presidente da CPADEx			
Rio de Janeiro-RJ, ____de _____de 2015. AUTORIZO: FULANO DE TAL Diretor-Geral do Arquivo Nacional							

“Listagem de Eliminação de Documentos” elaborada pela CPADEx (continuação).

ANEXO F

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. A DPHCEX, de posse da listagem remetida pelo AHEx, elabora o edital (ver figura) e o encaminha ao DOU para publicação.
2. Após publicação no DOU, o edital é transcrito no BE. Obedecidos aos prazos regulamentares, a autorização para eliminação dos documentos constantes de suas respectivas listagens será publicada em BE.
3. Caso não seja autorizada a eliminação de algum documento previsto na listagem, o AHEx informará diretamente à OM, da nova destinação do documento.

Exemplo: Edital de Ciência de Eliminação de Documentos a ser publicado no DOU:



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
Nº 01/2016
EB: (NUP)**

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército, designado pela Portaria do Comandante do Exército nº ____, de ____, publicada no Boletim do Exército nº ____, de ____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/12, do Comando do Exército, aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº 220/2012/GABIN-AN, de 25 de outubro de 2012, faz saber a quem interessar possa que, a partir do quadragésimo quinto dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial da União, se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército eliminará 1,72 (um vírgula setenta e dois) metros lineares de documentos relativos a: Pessoal; Material; Documentação e Informação; Pessoal Militar; e Ensino e Desporto das Organizações Militares da Instituição, referentes ao período de 2001 a 2006.

O Edital e a Listagem de Eliminação de Documentos estarão disponíveis para consulta na página do AHEx, na rede mundial de computadores.

As entidades públicas e privadas e demais instituições interessadas, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, cópias de peças do processo ou desentranhamento de documentos constantes deste edital, por petição dirigida ao Comandante da Organização Militar detentora do documento de interesse, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.

RIO DE JANEIRO-RJ, 9 de novembro de 2016.

Nome e assinatura do Presidente da CPADEX

(Publicado no DOU nº ____, de ____ de ____ de ____, Seção 3)

(Transcrito no Boletim do Exército nº ____, de ____ de ____.)

Exemplo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

ANEXO G

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Decorrido o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, após a publicação no DOU, no qual se poderá solicitar vistas dos documentos, a CPADEx, por intermédio da DPHCEx, publicará em BE a autorização para que as SCPAD das OM que tiverem conjuntos documentais relacionados na listagem de eliminação possam proceder à eliminação.
2. O Termo de Eliminação de Documentos (ver figura abaixo), confeccionado pela SCPAD da OM, deve ser publicado em BI da OM, a fim de registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo conter:
 - a. data de eliminação;
 - b. nome do órgão ou entidade responsável pela eliminação;
 - c. indicação dos atos oficiais/legais que autorizam a eliminação e informação relativa à publicação em DOU e transcrição em BE;
 - d. mensuração total do acervo eliminado;
 - e. referências à “Listagem de Eliminação de Documentos” da OM, anexa ao Termo;
 - f. datas-limite dos documentos eliminados;
 - g. nome e assinatura do presidente da SCPAD da OM responsável pela eliminação; e
 - h. nome e assinatura do militar designado pelo Cmt/Ch/Dir da OM, responsável pela supervisão do procedimento de eliminação.
3. A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação com a supervisão de militar/servidor autorizado.

Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos:

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 01/2016 EB: (NUP)
Aos seis dias do mês de novembro de 2016, o Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (SCPAD/DPHCEx), de acordo com o que consta da Listagem de Eliminação de Documentos da DPHCEx nº 01/2016, de 22 de maio de 2016, inserida na Listagem de Eliminação de Documentos nº 03/2016, de 26 de outubro de 2016, do Comando do Exército, aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, por intermédio do Ofício nº 268/2016/GABIN-AN, de 18 de novembro de 2016, constante do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Nº 01/2016, da DPHCEx, publicado no Diário Oficial da União nº 26, Seção 3, de 9 de fevereiro de 2016, transcrito no Boletim do Exército nº 8, de 16 de fevereiro de 2016, acompanhado do militar designado em Boletim Interno/DPHCEx nº 32, de 27 de abril de 2016, procedeu à eliminação dos documentos aprovados na Listagem de Eliminação de Documentos nº 03/2012/AN, de 26 de outubro de 2016, do Comando do Exército, totalizando 1,0 (um vírgula zero) metro linear de documentos do acervo da DPHCEx, relativos aos assuntos: Pessoal; Patrimônio; Documentação e Informação; e Assuntos Diversos, referentes ao período de 2008-2009.
RIO DE JANEIRO-RJ, 6 de novembro de 2016
Nome - Posto e assinatura do Presidente da SCPAD
Nome - Posto e assinatura do militar designado pela supervisão de eliminação (Publicado no Boletim Interno nº _____, de ____ de novembro de _____)

Exemplo de Termo de Eliminação de Documentos

ANEXO H

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

1. O Termo de Recolhimento de Documentos (ver figuras 1, 2 e 3) tem por objetivo registrar informações pertinentes àqueles documentos que serão recolhidos a uma OM com atribuições específicas de arquivamento (AHEx, Museus Militares, Estabelecimentos de Ensino, CITEx, BIBLIEx, dentre outras), ou de uma seção/divisão ao Arquivo Geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento.
2. O Termo elaborado pela SCPAD da OM é uma relação de documentos ou conjuntos documentais a serem recolhidos às OM com atribuições específicas de arquivamento ou de uma seção/divisão ao Arquivo Geral da OM, para fins de cumprimento dos prazos regulamentares de arquivamento.
3. O Termo de Recolhimento de Documentos constitui-se dos seguintes itens:
 - a. cabeçalho, que deve conter a identificação da OM responsável pela guarda do conjunto documental, o título, o número do termo, o número da folha e o órgão para onde todo o acervo documental deve ser recolhido;
 - b. quadro descritivo contendo os seguintes campos:
 - 1) código (referente à classificação): campo para o preenchimento conforme Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos empregadas (art. 15 destas IG), sendo lançados, obrigatoriamente, em ordem numérica crescente;
 - 2) assunto (descritor do código), correspondente aos conjuntos documentais a serem recolhidos, devendo ser o mesmo descritor (assunto) existente nas tabelas de temporalidade;
 - 3) datas-limite de cada conjunto documental citado no número anterior, nas mesmas condições previstas no anexo “D” (Listagem de Eliminação de Documentos de Organização Militar); e
 - 4) mensuração total do acervo relacionado, conforme especificação e unidade de arquivamento, devendo observar o manual que regula a mensuração de documentos textuais, do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, do Arquivo Nacional.
 - c. rodapé: contendo local e data, nome e assinatura dos responsáveis pelo recolhimento do conjunto documental: o Comandante, Chefe ou Diretor da OM e o Presidente da SCPAD da OM. Para o recolhimento interno, ao Arquivo Geral da OM, devem assinar o chefe da seção/divisão, o servidor responsável pela seleção e o Presidente da SCPAD da OM.



**MINISTÉRIO A DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
101ª BATALHÃO DE CAÇADORES
(84ª BI/1839)**

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

TERMO Nº 01/2012

FOLHA Nº 01/01

RECOLHER AO: AHex

CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATA- LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECI- FICAÇÃO	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2006	-	18	Envelope	Extinção da OM
		2005	2	-	Caixa	
		2006	18	-	Caixa	
030	MATERIAL	2006	-	22	Pasta	
040	PATRIMÔNIO	2006	9	-	Caixa	
080	PESSOAL	2006	23	-	Caixa	
...	...	...	...	...	...	...
319	OUTROS ASSUNTOS RFR ÀS OPERAÇÕES MILITARES	2002	-	180	Pasta	Extinção da OM
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:			2002-2006			
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:			8,30 metros lineares			
LOCAL/DATA: Fortaleza-CE, 30 de março de 2012.			LOCAL/DATA: Fortaleza-CE, 8 de maio de 2012.			
(Nome/Posto) Presidente da SCPAD/101ª BC			AUTORIZO O RECOLHIMENTO: (Nome/Posto) Comandante do 101ª BC			

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de OM extinta ou desativada.

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO 91º BATALHÃO DE SUPRIMENTOS (38º B Sup/1989) TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS			TERMO Nº 01/2012 FOLHA Nº 01/01 RECOLHER AO: AHEx			
CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
041	BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	1906	2	-	Total de 8 plantas, medindo cada uma, 2,13m x 1,80 m	- Planta do complexo de quartéis de Campo Grande - MS, de 1906; - Reproduzida cópia para fins de consulta.
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:			1906			
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:			0,28 metro linear			
LOCAL/DATA: Campo Grande - MS, 18 de agosto de 2012. (Nome/Posto) Presidente da SCPAD/91º B Sup (Nome/Posto) Comandante do 91º B Sup			LOCAL/DATA: Campo Grande - MS, 31 de agosto de 2012. AUTORIZO O RECOLHIMENTO: (Nome/Posto) Diretor do AHEx			

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos de uma OM para o AHEx.

 MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO EXÉRCITO TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS			TERMO Nº 01/2015/SG/1/DPHCEX FOLHA Nº 01/01 RECOLHER AO: Arq Ge/DPHCEX			
CÓDIGO (Referente à Classificação)	ASSUNTO (Descritor do Código)	DATA-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO			OBSERVAÇÕES
			QNT CX	Nº DE FOLHAS	ESPECIFICAÇÃO	
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	2010	1	-	Caixa	-
080	PESSOAL	2010	4	-	Caixa	-
DATAS-LIMITE GERAIS DO ACERVO:			2010			
MENSURAÇÃO TOTAL DO ACERVO:			0,72 metro linear			
LOCAL/DATA: Rio de Janeiro-RJ, 12 de março de 2015. (Nome/Posto/Grad) Responsável pela seleção (Nome/Posto/Grad) Chefe da SG/1			LOCAL/DATA: Rio de Janeiro-RJ, ____ de ____ de 2015. AUTORIZO O RECOLHIMENTO: (Nome/Posto) Presidente da SCPAD/DPHCEX			

Exemplo de Termo de Recolhimento de Documentos ao Arquivo Geral da OM

ANEXO I
ATA PARA APROVAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

ATA Nº 01/2015-SCPAD/DPHCEx
EB: (NUP)

Ata da reunião da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (SCPAD/DPHCEx), realizada no dia 1º de julho de 2015, das 13h30min às 14h30min, no Auditório da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (Praça Duque de Caxias, Nr 25 - Centro, Rio de Janeiro - RJ)

Presentes os seguintes integrantes: Gen Fulano de Tal, Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército, TC Fulano de Tal, Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, 1º Ten Fulano de Tal, Membro, 1º Ten Fulano de Tal, Membro, 2º Ten Fulano de Tal, Membro, S Ten Fulano de Tal, Membro, 1º Sgt Fulano de Tal, Membro, 2º Sgt Fulano de Tal, Membro, conforme publicação contida no Boletim Interno nº __, de _____, da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército.

Aberta a reunião pelo TC Fulano de Tal, Presidente da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos, este informou que o motivo desta era a consolidação da Listagem de Eliminação de Documentos das Divisões da Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército, conforme previsto nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 2ª Edição, aprovada pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.676, de 14 de dezembro de 2016.

O Sr Presidente da SCPAD informou, ainda, que foram processadas as Listagens de Eliminação de Documentos apresentadas pelas Divisões da Diretoria, até 29 de maio de 2015 e consolidadas na Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2015, de 30 de maio de 2015.

Na sequência, a Listagem de Eliminação de Documentos nº 01/2015, de 29 de maio de 2015, foi aprovada pelo Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército, pelo Presidente da SCPAD e demais membros da SCPAD/DPHCEx.

Nada mais havendo a tratar, às 14h30min, do dia 1º de julho de 2015, foi dada por encerrada a presente reunião.

Rio de Janeiro-RJ, 1º de julho de 2015.

Fulano de Tal - 1º Ten
Secretário

Fulano de Tal - TC
Presidente

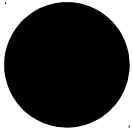
Exemplo de Ata para aprovação da "Listagem de Eliminação de Documentos"

ANEXO J

FOLHA DE ROSTO DE CAIXA DE ARQUIVO

1. Este anexo trata de modelo de folha de rosto (ver figura abaixo) para caixa de arquivo.
2. A folha de rosto destina-se a identificar as caixas de arquivos de documentos organizadas no Arquivo Geral da OM.
3. Na parte superior, possui a identificação da OM além da designação da seção/divisão ou carteira dos assuntos reunidos naquela caixa de arquivos.
4. No centro, encontra-se o resumo do Assunto/Série dos documentos reunidos na caixa.
5. Na parte inferior, consta o ano de transferência para o arquivo Intermediário, o ano de transferência para o arquivo Permanente, o ano previsto para sua eliminação, obrigatoriamente, a informação de datas-limite (ano mais antigo e mais novo dos arquivos da caixa) e o nº de controle interno da caixa.

Exemplo de folha de rosto para caixa de arquivo de documentos:

DIRETORIA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO EXÉRCITO	
SEÇÃO: Divisão de Pessoal CARTEIRA: D.3	
ASSUNTO: Processos de Movimentações.	
INTERMEDIÁRIO:	2015
PERMANENTE:	2016
ELIMINAÇÃO:	—
DATAS-LIMITE:	CAIXA Nº:
2004-2006	18

Medidas: entre 24 cm x 12 cm.
Exemplo de Folha de Rosto de Caixa de Arquivo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983. Dispõe sobre prova documental nos casos que indica e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 30 AGO 1983.

_____. Presidência da República. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 JAN 1991.

_____. Presidência da República. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996. Regulamenta a Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 31 JAN 1996.

_____. Presidência da República. Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018. Dispõe sobre a racionalização dos atos e procedimentos administrativos dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituindo o Selo de Desburocratização e Simplificação.

_____. Presidência da República. Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000. Dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 9 NOV 2000.

_____. Presidência da República. Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 4 JAN 02.

_____. Presidência da República. Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005. Dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores - Internet. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 1º JUL 05.

_____. Presidência da República. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 18 NOV 11. Edição extra.

_____. Presidência da República. Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 MAIO 12.

_____. Presidência da República. Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012. Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 16 NOV 12.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011.

MINISTÉRIO DA DEFESA. Portaria Normativa nº 524/MD, de 2 de março de 2012. Estabelece diretrizes gerais para a implantação do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e constitui Grupo de Trabalho (GT), no âmbito do Ministério da Defesa - MD, com a finalidade de elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 5 MAR 12.

_____. Portaria Normativa nº 1.234/MD, de 11 de maio de 2012. Estabelece procedimentos para a

concessão de audiências a particulares no âmbito do Ministério da Defesa e disponibilização de agenda de autoridades que menciona. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 MAIO 12.

_____. Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Estabelece normas para o funcionamento e a tramitação de demandas do Sistema de Informações ao Cidadão no âmbito da administração central do Ministério da Defesa (SIC-MD), nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 MAIO 12.

_____. Portaria Normativa nº 2.229/MD, de 23 de agosto de 2012. Altera a Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 24 AGO 12.

_____. Portaria Normativa nº 1.813/MD, de 13 de junho de 2013. Altera a Portaria Normativa nº 1.235/MD, de 11 de maio de 2012. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 14 JUN 13.

_____. Portaria Normativa nº 2.975/MD, de 24 de outubro de 2013. Disciplina no âmbito do Ministério da Defesa, os procedimentos de lavratura do Termo de Classificação de Informação (TCI), de classificação, desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação, de remessa de TCI à Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), de elaboração e atualização das listas das informações classificadas e desclassificadas, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2013.

_____. Portaria do Comandante do Exército nº 170, de 3 de abril de 2007. Aprova as Instruções Gerais para Avaliação e Controle de Documentos Sigilosos do Exército (IG 10-06) e dá outras providências. Brasília, 2007.

_____. Portaria do Comandante do Exército nº 769, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

_____. Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército Brasileiro (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011 e dá outras providências. Brasília, 2011.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 5 do CONARQ, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 11 OUT 1996.

_____. Glossário. Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA) do Arquivo Nacional, em http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf.

_____. Resolução nº 14 do CONARQ, de 20 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 MAR 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativo às Atividades-Meio da Administração Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 8 FEV 02.

_____. Resolução nº 20 do CONARQ, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programa de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 19 JUL 04.

_____. Resolução nº 21 do CONARQ, de 4 de agosto de 2004. Dispõe sobre o uso da subclasse 080 - Pessoal Militar do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública:

Atividades-Meio e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública aprovados pela Resolução nº 14, de 24 OUT 01, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ. Diário Oficial da União. Brasília, 9 AGO 04.

_____. Resolução nº 24 do CONARQ, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas. Diário Oficial da União. Brasília, 4 AGO 06.

_____. Resolução nº 25 do CONARQ, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Diário Oficial da União. Brasília, 27 ABR 07.

_____. Resolução nº 32 do CONARQ, de 17 de dezembro de 2010. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Diário Oficial da União. Brasília, 20 DEZ 12.

_____. Resolução nº 36 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 20 DEZ 12.

_____. Resolução nº 37 do CONARQ, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a inserção de Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil. Diário Oficial da União. Brasília, 18 MAIO 07.

_____. Resolução nº 38 do CONARQ, de 9 de julho de 2013. Dispõe sobre a adoção das “Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes para Indivíduos e “Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações”. Diário Oficial da União. Brasília, 11 JUL 13.

_____. Resolução nº 40 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14.

_____. Resolução nº 41 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso. Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14.

_____. Resolução nº 42 do CONARQ, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a análise do papel reciclado fabricado no Brasil para produção de documentos arquivísticos. Diário Oficial da União. Brasília, 11 DEZ 14.

_____. Resolução nº 43 do CONARQ, de 4 de setembro de 2015. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Diário Oficial da União. Brasília, 04 SET 15.

_____. Manual. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais. Arquivo Nacional. Edição 2012. Disponível no sítio eletrônico do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA), do Arquivo Nacional, em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br>.

_____. Portaria nº 154 do Arquivo Nacional, de 18 de outubro de 2013. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim do Ministério da Defesa, ficando a cargo do Ministério da Defesa e dos Comandos da

Aeronáutica, do Exército e da Marinha dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 21 OUT 13.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO. Portaria Interministerial nº 140, de 16 de março de 2006. Disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, por meio da rede mundial de computadores - internet, e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 2006.